

Perehdytysopas osana onnistunutta työyhteisöviestintää

Case: Warner Music Finland Oy

Tiia Virevesi

Opinnäytetyö
Johdon assistenttityön ja kielten
koulutusohjelma
2012



Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma

Tekijä Tiia Virevesi	Aloitusvuosi 2009
Opinnäytetyön nimi Perehdytysopas osana onnistunutta työyhteisöviestintää - Case: Warner Music Finland Oy	Sivu- ja lii- tesivumäärä 27 + 37
Ohjaaja Heta-Liisa Malkavaara	
<p>Opinnäytetyö toteutettiin toimeksiantona Warner Music Finland Oy:lle. Produktityyp- pisen työn tavoitteena oli yrityksen sisäisen viestinnän ominaisuuksiin perehtyminen. Näiden tietojen ja havaintojen perusteella koottiin yrityksen tarpeisiin räätälöityä henki- löstön perehdytysmateriaalia.</p> <p>Tietoperustan avulla selvitettiin, mitkä tekijät vaikuttavat juuri tämän yrityksen työyh- teisöviestintään ja sitä kautta perehdytysmateriaalin sisältöön. Keskeisimpänä käsitteenä on perehdyttäminen ja sen kehittäminen. Loppukädessä projektissa oli kyse yrityksen kilpailukyvyyn vahvistamisesta.</p> <p>Työn aihe alkoi muodostua keväällä 2012, jolloin selvitettiin mahdolliset toimeksiannon aiheet kohdeyrityksessä. Materiaalin keruu ja tietoperustan produktien kirjoittaminen tapahtuivat kesän ja alkusyksyn aikana. Projekti valmistui marraskuussa 2012.</p> <p>Projektin tuloksena syntyi lopulta kaksi erillistä opasta. Toinen on henkilöstöopas, joka on hyödynnettävissä kaikille työyhteisön jäsenille. Se sisältää mm. työ sopimuksia kos- kevat asiat sekä yleiset käytännöt yrityksessä. Toinen opas on suunnattu assistenttihar- joittelijalle ja se sisältää ohjeita päivittäisiin rutini tehtäviin, toimien niin sanottuna vii- koittaisena muistilistana.</p> <p>Yritykseltä saadun palautteen mukaan oppaiden todettiin olevan hyödyllisiä ja käyttö- kelpoisia ja ne tullaan ottamaan käyttöön perehdytysprosessien tukemiseksi yrityksessä.</p>	
Asiasanat yhteisöviestintä, perehdyttäminen, sitouttaminen	

Degree Programme in Modern Languages and Business Studies for Management Assistants

Author Tiia Virevesi	Year of entry 2009
The title of thesis An Orientation Guide as Part of Successful Organizational Communication – Case: Warner Music Finland	Number of pages and appendices 27 + 37
Supervisor Heta-Liisa Malkavaara	
<p>This thesis was commissioned by Warner Music Finland. The objective of this project was to look at the features of organizational communication inside this company and, taking them into consideration, to create an orientation guide tailored to the specific needs of this company.</p> <p>The basis of the thesis is in organizational communication, with orientation being the central focus. The relevant theories behind this project helped shape the content and overall feel of the orientation guide. Most importantly, the project was about strengthening the company's competitiveness through developing and implementing this guide.</p> <p>The subject for the thesis began to form in the spring of 2012, when the possibility of a commission in the company was researched. The writing process took place in the summer and early autumn. The project was completed in November 2012.</p> <p>The final products are two separate orientation guides. One is designed for the entire staff; it contains general information about the company, its policies and employment contracts. The second guide is for assistant trainees; it contains specific instructions on how to handle everyday tasks, working as a so-called checklist for these daily routines.</p> <p>According to the final feedback from the commissioning company, these guides were found to be useful and are something that can be implemented on a practical level. In the near future they will be used to support the various orientation processes in the company.</p>	
Key words organizational communication, orientation, employee engagement	

Sisällys

1 Johdanto	1
1.1 Opinnäytetyön aiheen valinta	1
1.2 Projektin tavoitteet	2
1.3 Opinnäytetyön rakenne	2
2 Projektin tietoperusta.....	4
2.1 Sisäinen viestintä.....	5
2.1.1 Yrityskulttuuri	6
2.1.2 Hiljainen tieto.....	7
2.2 Perehdyttäminen.....	8
2.2.1 Merkitys ja tavoitteet.....	8
2.2.2 Perehdytysprosessin kulku	10
2.2.3 Kirjallinen perehdytysmateriaali	12
2.3 Sitoutuminen.....	14
3 Toimeksiantajan esittely	15
3.1 Sisäinen viestintä toimeksiantajayrityksessä	16
3.2 Assistentin rooli yrityksessä	18
3.3 Perehdyttämisen nykytila.....	19
4 Produktien toteuttaminen	20
4.1 Henkilöstöopas	20
4.2 Assistentin muistilista	22
4.3 Palaute.....	23
4.4 Materiaalien päivittäminen	24
5 Arviointi ja kehittymismahdollisuudet	25
Lähteet	26
Liitteet.....	28
Liite 1. Henkilöstöopas (12 s.)	
Liite 2. Assistenttiharjoittelijan opas (25 s.)	

1 Johdanto

Opinnäytetyö toteutettiin toimeksiantona Warner Music Finland Oy:lle. Produktityyp-
pisen työn tavoitteena oli yrityksen sisäisen viestinnän ominaisuuksiin perehtyminen.
Näiden havaintojen ja tietojen perusteella koottiin yrityksen tarpeisiin räätälöityä henki-
löstön perehdytysmateriaalia.

Projektin tuloksena syntyi lopulta kaksi erillistä opasta. Toinen on henkilöstöopas, joka
on hyödynnettävissä kaikille työyhteisön jäsenille. Se sisältää mm. työsopimuksia kos-
kevat asiat sekä yleiset käytännöt yrityksessä. Toinen opas on suunnattu ainoastaan as-
sistenttiharjoittelijalle ja se sisältää ohjeita päivittäisiin rutiinitehtäviin, toimien niin sa-
nottuna viikoittaisena muistilistana.

1.1 Opinnäytetyön aiheen valinta

Suoritin työharjoitteluni assistenttiharjoittelijana toimeksiantajayrityksessä syksyllä 2011,
jonka jälkeen jatkoin töitä samassa tehtävässä kokoaikaisena vuoden 2012 elokuun al-
kuun asti. Heti harjoittelun alussa aloin miettiä mahdollisia toimeksiannon kohteita yri-
tyksessä. Toiveenani oli saada toteuttaa jokin käytännönläheinen projekti, josta olisi
varmasti hyötyä yritykselle tulevaisuudessa. Opinnäytetyön aihe alkoi muotoutua ke-
vään 2012 aikana, kun keskustelin yrityksessä mahdollisesta toimeksiannosta. Perehdy-
tysoppaan laatiminen tuntui luontevalta, sillä olin huomannut jo oman koulutukseni
aikana sille tarpeen. Esitin ideani sellaisen luomisesta yritykselle ja se otettiin innos-
tuneesti vastaan, sillä hieman vastaavaa henkilöstöopasta oli jo aiemmin kaavailtu, mut-
ta toteuttaminen oli jäänyt kesken.

1.2 Projektin tavoitteet

Tavoitteeksi muodostui produktityyppinen opinnäytetyö, jonka lopputuloksena syntyisi yritykselle käyttökelpoista perehdytysmateriaalia. Aluksi kaavailin oppaan keskittyvän vain toimistoassistentin päivittäisiin rutiineihin ja toimenkuvaan yrityksessä. Assistentin työnkuva sisältää useita, monimutkaisia tehtäviä, joita ei ole tarkoitukseen muistaa ulkoa saman tien, joten tästä syystä oppaalle oli suuri tarve. Yrityksellä ei ennestään ollut käytössä mitään muutaakaan kirjallista perehdytysmateriaalia, joten olemassa oleva tarve ja toimeksiantajan toiveet muovasivat produktin lopulliseen muotoonsa. Lopulta päädyin jakamaan produktin kahteen erilliseen oppaaseen, joista toinen osa soveltuu sellaisenaan koko henkilöstölle ja toinen vain assistentin käyttöön.

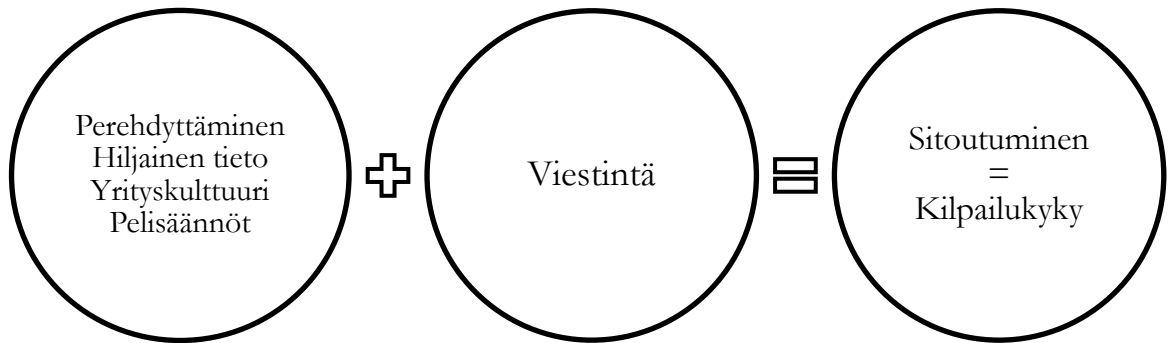
Työprosessin tavoitteena oli myös syventää omaa tietämystäni sisäisen viestinnän teorioihin ja näiden keinojen hyödyntämiseen henkilöstön sitouttamisessa. Olen aina ollut työyhteisöissäni hyvin kiinnostunut siitä, mitä tehdään, miten ja miksi, ja havainnoinut sisäisen viestinnän tärkeyttä ja toimivuutta yrityksen strategian välittämisessä.

1.3 Opinnäytetyön rakenne

Tämä opinnäytetyö koostuu kahdesta osasta; raportista sekä varsinaisista tuotoksista. Työ noudattaa toiminnallisen opinnäytetyön rakennetta, sillä projektin tuloksena syntyivät perehdytysmateriaalit, eli produktit. Raportin tarkoituksena on selvittää, mitä on tehty, miten ja miksi, sekä arvioida prosessin kautta syntyneitä tuloksia ja omaa oppimista. Työn loppuun on liitetty projektin tuotokset, eli produktit. Produktit on kirjoitettu ja suunnattu kohdeyleisölle, eli toimeksiantajayrityksen henkilöstölle. Opinnäytetyöraportin tehtävä on selvittää työn taustoja, prosessia ja lopputuloksia kenelle tahansa, aiheeseen muutoin perehtymättömälle lukijalle. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 65.)

Raportti keskittyy projektin taustalle rakentuneen tietoperustan esittelyyn. Ensimmäisissä kappaleissa käydään läpi työyhteisöviestinnän teoreettisia ominaisuuksia. Perehdyttäminen on käsitelty enemmän sen merkityksen ja tavoitteiden kannalta, kuin varsinaisen prosessin suunnittelun. Tämän jälkeen esittelen toimeksiantajaorganisaation, sekä havaintoni tämän yrityksen sisäisen viestinnän ominaisuuksista, edellisessä osassa esiteltyyn teoriaan pohjaten. Työn päätteeksi on avattu projektin toteuttamisprosessin kulku, sekä lopputulosten reflektointi. Projektin tuloksena syntyneet henkilöstön perehdytysmateriaalit on liitetty tähän opinnäytetyöraporttiin kokonaisuudessaan, mutta niistä on salassapitosyistä poistettu osia ja tietoja, jotka on tarkoitettu vain yrityksen sisäiseen käyttöön.

2 Projektin tietoperusta



Tietoperustan avulla selvitetään, mitkä tekijät vaikuttavat juuri tämän yrityksen työyhteisöviestintään ja sitä kautta perehdytysmateriaalin sisältöön. Opinnäytetyön viitekehystä on pyritty havainnollistamaan yllä olevassa kuviossa. Tavoitteena oli selvittää, miten organisaation ominaisuuksia pystytään välittämään uusille työntekijöille tehokkaan viestinnän keinoin. Keskeisimpänä käsitteenä on perehdyttäminen ja sen kehittäminen. Perehdytyksen sisältöön vaikuttavat organisaation sisäiset mallit ja toimintatavat, kuten yrityskulttuuri ja pelisäännöt. Perehdytysprosessin kehittämisen kautta projektin tavoitteena on yrityksen liiketoiminnan, ja sitä kautta kilpailukykyyn, vahvistamisesta. Säilyttääkseen kilpailukykyänsä yrityksen tulee olla valmis jatkuvaan uudistamiseen ja oppimiseen (Kauhanen 2009, 145). Perehdytysprosessien tukeminen edistää tätä valmiutta. Uutta on helpompi oppia, kun perusasiat ovat tukevalla pohjalla ja henkilöstö on sitoutunut yrityksen toimintaan. Tietoperustan sisältöä ja teorioita käsitellään syvällisemmin tämän luvun seuraavissa kappaleissa.

2.1 Sisäinen viestintä

Juholinin (2009a, 21) mukaan yhteisöviestinnällä ”tarkoitetaan kaikkea sitä tiedonvaih-dantaa, vuorovaikutusta ja yhteisöllisyyttä, joka syntyy organisaatioiden sisällä ja niiden käydessä vuoropuhelua ympäristönsä ja sidosryhmiensä kanssa”. Tässä raportissa ul-kopuoliset sidosryhmät on rajattu pois ja keskitytty sisäiseen viestintään työyhteisössä. Kokonaisuudessaan tämän produktiivisen opinnäytetyön voidaan katsoa keskitty-vän erityisesti päivittäisviestinnän tukemiseen. Päivittäisviestinnällä tarkoitetaan kaikkea sitä keskustelua ja tiedonvaihdantaa, joka liittyy päivittäiseen toimintaan ja sitä ohjaile-viin pelisääntöihin, sopimuksiin ja toimintatapoihin (Juholin 2009a, 42–43).

Viestintä yleisesti on kehittynyt paljon perinteisestä, ylhäältä alaspäin valuvasta mallista. Työyhteisöissä tämä tarkoittaa yksisuuntaista tiedonsiirtoa esimiehiltä alaisille. Tämä malli antaa olettaa, että johdolla on ehdoton tieto siitä, minkälaista tietoa henkilöstö tarvitsee. Uudet mallit haastavat tämän ajattelutavan. Juholinin (2009b, 62) mukaan, ”viestintä tapahtuu siellä, missä ihmiset ovat ja työskentelevät ja missä he itse tuottavat ja vaihtavat tietoa ja kokemuksia”.

Yleisesti onkin sisäistetty, että viestintä on aiemmin uskottua monimutkaisempi ilmiö. Viestintää on siis tuotu vuorovaikutteisemmalle tasolle, mikä edistää työyhteisön kaik-kien jäsenten koko potentiaalin hyödyntämistä. Ihanteellisesti työyhteisön jäsenet ovat samanarvoisia ja kaikkien mielipiteitä kuunnellaan tasavertaisesti. Ongelmia voi kuiten-kin syntyä, mikäli henkilöstö ei ole yhtä mieltä käytettävästä viestintämallista. Johto saattaa odottaa alaisilta enemmän aktiivisuutta osallistumiseen, kun taas alaiset odotta-vat passiivisesti saavansa johdolta tietoja. (Juholin 2009b, 58–63.) Avoimuus ja hyvä yhteishenki yrityksessä tukevat erityisesti päivittäisviestinnän sujuvuutta. Erityisesti esimiehillä on tässä suuri vastuu, sillä johtamiseen käytetyllä viestintätavalla on huomattava vaikutus työn suoritukseen ja tuloksiin. (Juholin 2009a, 43.) Onnistunut sisäinen viestintä tekee yrityksen henkilöstöstä toimivan työyhteisön, jolla on selvillä yhteiset tavoitteet, joita kohti pyritään, sekä vastuuntunto niiden saavuttamisesta. (Juholin 2009a, 21.)

2.1.1 Yrityskulttuuri

Jokaisessa yhteisössä vallitsee oma organisaatiokulttuuri, josta tässä yhteydessä voidaan käyttää nimitystä yrityskulttuuri. Yrityksen organisaatiokulttuuri on vahvasti läsnä sen sisäisessä viestinnässä. Suosituksi määritelmäksi organisaatiokulttuurille on muodostunut seuraava, Edgar Scheinin (1985, teoksessa Ekman 2004, 62) malli:

Organisaatiokulttuuri on sellaisten perusolettamusten malli, joita tietty ryhmä on keksinyt, löytänyt tai kehittänyt sitä mukaa kuin on oppinut hallitsemaan ongelmiaan ulkoisesti sovittamalla ja sisäisen yhtenäisyyden avulla ja joka on toiminut tarpeeksi hyvin ollakseen pätevä ja joka siksi opetetaan uusille jäsenille oikeana tapana havaita ja suhtautua näihin ongelmiin.

Yrityksen organisaatiokulttuuri siis muovautuu esimiesten ja muun henkilökunnan toiminnan kautta. Sen perustaan vaikuttavat monet asiat, kuten organisaation toimiala, omistajuus, ikä ja elinkaaren vaihe, sekä henkilöstörakenne. Sen tietoinen muuttaminen on hyvin vaikeaa sen moniulotteisuuden ja laajuuden vuoksi. (Kauhanen 2009, 27). Uusille tulokkaille se välittyy osin perehdytyksen yhteydessä, mutta syvällisemmin päivittäisen vuorovaikutuksen myötä. Vahvan kulttuurin koetaan edistävän yhteenkuuluvuuden ja vastuun tunnetta organisaatiossa, joten se voi vaikuttaa positiivisesti henkilöstön motivaatioon ja tuottavuuteen. (Ekman 2004, 62–67.)

Organisaatiokulttuuriin voidaan hyvin rinnastaa organisaatioidentiteetti.

Organisaatioidentiteetti käsittää sen mielikuvan, mikä yrityksellä ja sen jäsenillä on itsestään. Se vastaa kysymykseen, "millaisia olemme" ja käänteisesti "millaisia emme ole". Tämä mielikuva vaikuttaa myös organisaation strategian kehitykseen, kun mietitään "millaisia haluamme tai emme halua olla tulevaisuudessa".

(Hämäläinen & Maula 2004, 19.)

2.1.2 Hiljainen tieto

Organisaatiokulttuuri muodostuu arvojen, uskomusten ja pelisääntöjen kautta, joista suuri osa voi olla kirjoittamattomia, eli niin kutsuttua "hiljaista tietoa".

Hiljainen tieto määrittyy hyvin sen englanninkielisellä vastineella *tacit*, joka tarkoittaa sitä, mitä ei suoraan ilmaista tai mistä ei puhuta. Tieto on sellaista, mikä ilmenee henkilöstön osaamisen, ammattitaidon ja kokemuksen kautta. Käytännössä hiljainen tieto ilmenee toiminnassa sellaisina asioina, mitä on vaikea pukea sanoiksi tai selittää. Jo niiden tunnistaminen omassa toiminnan ohjautuvuudessa on haastavaa, sillä ne piilevät alitajunnassa ja käsitellään itsestäänselvyyksinä. (Moilanen, Tasala & Virtainlahti 2005, 26–28.)

Hiljaista tietoa löytyy eri muodoissa kaikista ikäluokista, mutta sitä esiintyy erityisesti ikääntyneemmän ja kokeneemman henkilöstön toiminnassa. Tämä on organisaatioille ajankohtainen haaste, sillä pian eläkkeelle siirtyvät ikäryhmät ovat suuria. Kokeneiden työntekijöiden tietämys on yritykselle huomattava voimavara. Yrityksen tulee selvittää, miten väistyvän henkilöstön tieto ja kokemus saadaan siirrettyä uuden sukupolven tietoon, jotta varmistetaan liiketoiminnan sujuvuuden ja menestymisen jatkuminen. (Moilanen ym. 2005, 46–47.)

Yrityksen pelisäännöt ja toimintatavat voivat olla hiljaista tietoa, mikäli niitä ei ole ilmaistu kirjallisena tai suullisesti. Yrityksessä saatetaan toimia tietyllä tavalla, sillä niin on aina toimittu ennenkin, eikä ehkä enää muisteta mistä tavat ovat lähtöisin tai olisiko niitä tarpeen muuttaa.

2.2 Perehdyttäminen

2.2.1 Merkitys ja tavoitteet

Perehdyttämisen merkitys käsitteenä on ajan kuluessa muuttunut paljon, sillä työympäristöt, ammatit ja liiketoiminnan mallit ovat uudistuneet. Vuosikymmeniä sitten perehdytys nähtiin pelkkänä rutiinina, jolloin uusi työntekijä koulutettiin liukuhihnamaisesti suorittamaan ennalta tarkkaan suunniteltuja tehtäviä mahdollisimman tehokkaasti. Työtehtävien opettelu käytännössä on toki edelleen tärkeää, mutta perehdyttämismprosessi on muuttunut entistä vuorovaikutteisemmaksi. (Kjelin & Kuusisto 2003, 36–37, 46.) Perehdyttämiselle ei voida asettaa yleispäteviä normeja, sillä käsitteen merkitys voi vaihdella pelkästään jo eri organisaatioiden välillä. Kukin yritys sitoo perehdyttämisen eri tavoin omaan toimintaansa ja strategiaansa sopiviksi. (Kupias & Peltola 2009, 17).

Perehdytys on aina tarpeen, oli kyseessä sitten uusi, kokematon työntekijä tai vanha konkari, jolla on vuosien kokemus samankaltaisista tehtävistä. Oma osaaminen on osattava sopeuttaa osaksi uuden organisaation toimintaa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 15–17.) Työrutiinien oppimista tärkeämpää on yrityksen strategian, toimintatapojen ja kulttuurin omaksuminen. Tiivistettynä perehdyttämisen tavoitteina voidaan pitää yksilön sitouttamista ja organisaation uudistumiskyvyn edistämistä. Näiden tavoitteiden saavuttaminen edellyttää selvästi enemmän kuin pelkkää työhönopastusta työsuhteen alussa. Uuden työntekijän perehdyttämisellä uuteen yritykseen tähdätään siihen, että yrityksen toiminnan laatu ja jatkuvuus säilyvät tasaisina. Kuitenkin nykyään uuden työntekijän tuoreita näkemyksiä ja aikaisempia kokemuksia pyritään hyödyntämään yrityksen toiminnan kehittämisessä. Tavoitteena ei enää ole ainoastaan uuden tulijan sopeuttaminen valmiiseen yhteisöön ja tehtäviin, vaan tulokas voidaan nähdä yrityksen voimavarana. Yrityksen ja uuden työntekijän onkin löydettävä tasapaino säilyttämisen ja uudistamisen välillä. (Kjelin & Kuusisto 2003, 15–17.)

Perehdytyksen yhteydessä tehtävän ohjauksen kautta tulokas saa käsityksen tavoitteista, joita hän pyrkii työsuhteen edetessä saavuttamaan. Uuden työntekijän rekrytointiin ja perusteelliseen perehdyttämiseen käytetyt varat maksavat itsensä pian moninkertaisesti takaisin, kun tulokkaasta saadaan nopeasti yrityksen tuottelias jäsen. Perehdyttämällä pyritään vähentämään tulokkaan jännitystä ja sitä kautta mahdollisia virheitä ja väärinkäsityksiä. Onnistunut perehdyttäminen edesauttaa työntekijän sitoutumista, vaikuttaen työssä viihtymiseen, ja voi näin ollen pienentää henkilöstön vaihtuvuutta. On siis taloudellisestikin kannattavaa panostaa perehdytyksen laatuun. (Kjelin & Kuusisto 2003, 15–17, 46.)

Nykyään yritykset kilpailevat pätevistä työntekijöistä lähes yhtä kiivaasti kuin asiakkaita. Pitääkseen itsellään parhaan mahdollisen tiimin, työnantajan tulee pitää tämä mielessä. Henkilöstön, erityisesti todellisten avainhenkilöiden, viihtyvyydestä kannattaa huolehtia, sillä työntekijä itse päättää, missä haluaa työskennellä. Huolellinen perehdytys on yksi näistä keinoista. (Kjelin & Kuusisto 2003, 23.)

Työntekijän työhön perehdyttäminen on määritelty myös laissa. Työturvallisuuslain (738/2002) 14 §:n mukaan työnantajan on taattava riittävä perehdytys työn olosuhteisiin, menetelmiin ja käytettäviin välineisiin, mahdollisten haittojen ja vaarojen estämiseksi. Ohjausta on annettava erityisesti ennen uuden työtehtävän aloittamista, mutta myös tehtävien muuttuessa tai muuten tarpeen mukaan.

Erityisen tärkeää tämä on esimerkiksi teollisuuden alan töissä, joissa käsitellään raskasta kalustoa ja mahdolliset työtapaturman seuraukset voivat olla todella vakavia. Lakia sovelletaan kuitenkin kaikkeen työhön, myös toimistoissa. Varmistamalla asianmukaiset työolosuhteet työnantaja voi turvata henkilöstön hyvinvointia auttamalla ehkäisemään mahdollisten työtapaturmien, ammattitautien ja muiden työstä aiheutuvien haittojen syntyä. Toimistotyössä tämä ilmenee erityisesti näyttöpäätetyön ergonomian ylläpidossa, joka sekin on sisällytetty erikseen työturvallisuuslakiin. Laissa on otettu huomioon kaikki ilmanvaihdesta työasentoihin.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007) määrittelee vielä erikseen tiedonkulun ja vuorovaikutteisuuden ominaisuuksia työyhteisöissä. Työnantajalla on velvollisuus tiedottaa henkilöstöä yrityksen tilasta, muutoksista ja tulevaisuudesta lain määrittelemien aikojen ja tilanteiden puitteissa.

2.2.2 Perehdytysprosessin kulku

Onnistunut perehdytys pitää sisällään paljon muuta, kuin lakisääteiset olosuhdeasiat. Uuden työntekijän työhön perehtyminen alkaa jo rekrytointivaiheessa. Työpaikkailmoituksessa esitettyjen työtehtävien, vaatimusten ja organisaation kuvaukset muodostavat tietynlaiset odotukset. Myös hakijan aikaisemmat mielikuvat yrityksestä vaikuttavat osaltaan motivaatioon hakea töitä yrityksestä. Positiivinen työnantajamaie houkuttelee hakijoita, jolloin yritys hyötyy suuremmasta hakijamäärästä. Rekrytointiprosessin edetessä mielikuvat joko vahvistuvat tai muuttuvat, joten jo tässä vaiheessa voidaan vaikuttaa merkittävästi työntekijän sitouttamiseen. (Juholin 2009b, 233.)

Työsuhteen alkaessa käynnistyvän perehdyttämisen prosessin on oltava pitkäjänteistä ja suunnitelmallista. Prosessin rakenne ja sisältö ovat pitkälti riippuvaisia tulokkaan työtehtävästä. Lisäksi suunnittelussa on otettava huomioon käytettävissä olevat resurssit. Valitettavan usein kiireisissä työympäristöissä perehdyttäminen jää vaillinaiseksi. Myös perehdyttämisen suorittava henkilö tai henkilöt valitaan sen mukaan, millä tavoin yritys haluaa asiaa lähestyä. Perehdytyksen vetovastuu voi olla joko henkilöstöosastolla, esimiehillä tai kollegoilla, mutta siihen voivat myös osallistua kaikki. Viime kädessä vastuu perehdytyksen toteutumisesta on kuitenkin esimiehillä. (Kupias & Peltola 2009, 47–50.)

Perehdyttäjän on hyvä selvittää tulokkaan aikaisemmat tiedot käsiteltävistä aiheista. Uutta asiaa on helpompi oppia ja sisäistää, kun sitä voi linkittää aikaisempiin kokemuksiin. Joskus totutuista mielikuvista ja toimintatavoista voi kuitenkin olla haittaa. Mikäli edellisissä työtehtävissä on toimittu eri tavalla ja tulokkaan mielestä ”paremmin”, voivat uudet toimintatavat aiheuttaa muutosvastarintaa. Positiiviseksi tilanteen voi kääntää hyödyntämällä tulokkaan kokemuksia. Toisen yrityksen erilaisiin toimintatapoihin vertaamalla voi yritys saada kehitysideoita omiinsa. (Kupias & Peltola 2009, 127.)

Työnopastusprosessi kannattaa toteuttaa hyvin vuorovaikutteisena. Alussa arvioidaan lähtökohdat ja asetetaan tavoitteet. Tehtävien merkitys selvitetään ja ne sekä selostetaan, että näytetään käytännössä. Perehdyttävän on pystyttävä sekä selostamaan että näyttämään tehtävien suorittaminen. Harjoituksen ja palautteenannon avulla tulokkaan oppiminen varmistetaan. (TTK 2009)

Tilanteesta riippuen uuden työntekijän on hyvä antaa nopeastikin ottaa itse vastuuta ja työskennellä yksin. Liiallinen ”kädestä pitäminen” johtaa helposti siihen, ettei työntekijä osaakaan tositilanteessa toimia itsenäisesti. (TTK 2009)

Onnistuneen perehdyttämisen varmistamiseksi prosessin etenemistä tulee tarkkailla. Erilaiset tarkistuslistat ovat hyvä työkalu, joiden avulla voidaan varmistaa että kaikki suunnitellut, tärkeät asiat on käsitelty tulokkaan kanssa. Perehdyttäjän tulee tarkistaa opeteltujen asioiden osaaminen, sillä tulokas ei välttämättä pysty itse arvioimaan omaa osaamistaan verrattuna odotuksiin. On kuitenkin hyvä pyytää perehtyjää itse kertomaan omat näkemyksensä senhetkisestä osaamisestaan ja mahdollisista kehityskohteista. Usein perehdyttäjän havainnointiin perustuvat mielikuvat ovat samansuuntaisia ja näin palautekeskustelusta saadaan aikaan dynaamista vuoropuhelua. (Kupias & Peltola 2009, 136–139.)

Annettu palaute tulee olla yksilöityä ja perusteltua. Palaute ei saa keskittyä henkilön persoonan ominaisuuksiin, vaan toiminnan kehityskohteiden ratkaisuihin. Viestinnän hampurilaismalli on tässäkin tapauksessa tehokas väline palautteen antamiseen. Tulokas voi helposti lannistua ja saada väärän kuvan osaamisen tilastaan, mikäli palautteenannossa keskitytään vain kehittämiskohteiden ongelmiin. Keskustelu aloitetaan keskittymällä positiiviseen palautteeseen ja niihin kohteisiin, joissa on onnistuttu hyvin. Tämän jälkeen esitetään kehitysehdotukset. Mutta-sanaa on hyvä välttää, jotta kehittävä palaute ei peitä positiivista. Keskustelun päätteeksi tehdään yhteenveto positiivisessa hengessä, jotta vastaanottajalle jää tilanteen jälkeen myönteinen ja motivoitunut olo. (Kupias & Peltola 2009, 136–139.)

Perehdyttämisen päätepistettä on vaikea määritellä. Tosiasiassa sen voidaan katsoa jatkuvan koko työsuhteen läpi, aina työsuhteen päättymiseen asti. Riippumatta työsuhteen kestosta, on lähdön yhteydessä käytävä palautekeskustelu aina molemmille osapuolille hyödyllinen. Erityisesti pitkän, luonnolliseen päätepisteeseen tulleen, työsuhteen läpikäyneen henkilön näkemyksiä ja kokemuksia on syytä arvostaa. Toisaalta taas määräaikaisessa tai muutoin lyhyemmäksi jääneessä työsuhteessa olleen henkilön tuoreemmassa muistissa on esimerkiksi perehdytyksen toteutuminen, jolloin voidaan keskittyä sen ominaisuuksiin. (Kupias & Peltola 2009, 109–110.)

2.2.3 Kirjallinen perehdytysmateriaali

Yrityksellä on hyvä olla käytössään kirjallista materiaalia uuden työntekijän perehdytyksen ja muun henkilöstön tiedonannon tueksi. Materiaalin olemassaolo on erityisen tärkeää yrityksissä tai yksittäisissä työasemissa, joissa työntekijöiden vaihtuvuus on suurta.

Kirjallisen materiaalin tulee sävyllään kuvastaa yrityksen arvoja ja tekemisen henkeä. Pelkkiin sopimus- ja sääntöluonteisiin asioihin keskittyminen luo helposti luotaantyöntävän vaikutelman. Tämä on erityisen vaarallista, mikäli opasvihkonen on uuden työntekijän ensimmäisiä kontakteja yritykseen. Lukijalle voi syntyä vääränlaisia mielikuvia ja odotuksia yrityksestä ja työtehtävistä, mikä luo tarpeettomia paineita heti työsuhteen alkuun. Materiaalin tehtävä on siis kannustaa, eikä suinkaan pelotella uutta tulokasta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 211–213.)

On myös syytä muistaa, että oppaan saattavat nähdä myös ulkopuoliset henkilöt, kuten uuden työntekijän perheenjäsenet tai muut läheiset. Työntekijän etu on ottaa oppaan suunnittelussa huomioon myös nämä henkilöt, jotka ovat mahdollisesti myös yrityksen nykyisiä tai potentiaalisia asiakkaita. Minkälaisen kuvan yritys haluaa itsestään antaa ulkopuolisille? Oppaan antaman tiedon perusteella he saavat kuvan läheisensä tekemän työn tärkeydestä ja ominaisuuksista, jolloin esimerkiksi ylitöiden tai työmatkojen merkitys selkeytyy. Kun läheisillä on jonkinlainen käsitys työn vaatimuksista, työntekijän ja sitä kautta työyhteisön hyvinvointi lisääntyvät. (Kupias & Peltola 2009, 212–213.)

Isommissa organisaatioissa voi olla monia eri osastoja, joiden toimintatavat ja käytännöt vaihtelevat suuresti. Harvassa yrityksessä on resursseja laatia materiaalia yksilöidysti eri osastojen käyttöön. Tehokkainta materiaalin käyttö on, mikäli samoja työtehtäviä on tekemässä suuri joukko ihmisiä, esimerkiksi siivousalalla toimintatavat ovat usein yhteisiä. Yleishyödyllisestä materiaalista on apua perehdyttäjille, jotka voivat tarvittaessa muokata valmiita suunnitelmia ja ohjeistuksia omiin tarpeisiinsa. (Kupias & Peltola 2009, 86–88.)

Yrityksen ja perehdyttäjän aikaa ja voimavaroja voidaan säästää, kun perusasiat on kirjattu valmiiksi ylös. Tämä myös vähentää väärinkäsitysten mahdollisuutta, kun tiedot ovat mustaa valkoisella, eikä tarvitse luottaa vain omiin muistiinpanoihin tai kuulopuheisiin. Perehdyttämisen laatu paranee ja onnistuminen saa paremmat edellytykset, kun prosessin ydinrunko on kunnossa ja olennaiset asiat tulevat varmasti käsiteltyä. Materiaali ei kuitenkaan voi missään tilanteessa kokonaan korvata henkilökohtaista perehdytystä. Valitettavan usein käy niin, että tulokas jätetään oman onnensa nojaan. Vuorovaikutteisen viestintämallin toteutumiseksi tarvitaan kuitenkin molempien osapuolten orientoitunut suuntautuminen perehdytysprosessiin (Kupias & Peltola 2009, 136).

2.3 Sitoutuminen

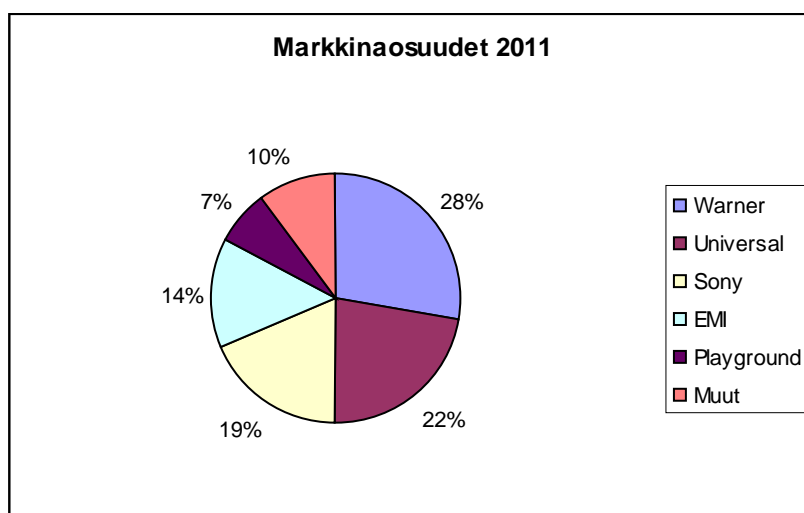
Edellä mainitut asiat ovat osa niistä tärkeistä alueista, joilla henkilöstön sitoutuminen saavutetaan. Onnistunut työyhteisöviestintä lujittaa sitoutumista työhön ja työyhteisöön. Sitoutuakseen työntekijän tulee olla tietoinen yrityksen nykytilasta ja tavoitteista, sekä sitä kautta hahmottaa oma roolinsa ja työtehtävänsä merkitys toiminnassa. Tehokkaan yhteisöviestinnän avulla työntekijä saavuttaa yhteenkuuluvuuden tunnetta työyhteisöön ja kokee työn mielekkääksi. Sitoutunut työntekijä on motivoitunut ja rohkaistunut osallistumaan yrityksen kehittämiseen tuomalla julki omia mielipiteitä ja kehitysideoitu. (Juholin 2009a, 45.)

Sitouttamisen perinteisiä keinoja ovat tietysti palkka, palkitseminen ja erinäiset työsuhte-edut, jotka edesauttavat työntekijän työtyytyväisyyttä. Työpaikan pysyvyys ja pitkän tähtäimen suunnitelmat luovat turvallisuuden tunnetta. (Juholin 2009a, 45.) Tämäkin voi olla yksi sitoutumisen motiivi, mikäli nämä tekijät ovat henkilölle tärkeitä, eikä hän usko voivansa saada vastaavia ansiomahdollisuuksia tai etuja muualla. Voimakkain sitoutuminen syntyy kuitenkin tunnesiteen kautta muista ominaisuuksista. Työntekijän tulee kokea yrityksen arvot ja tavoitteet omien näkemystensä mukaisiksi, jotta vahvin sitoutuminen voi syntyä. Tällöin työntekijä on motivoitunut panostamaan työhön ja kantaa vastuuta sekä henkilökohtaisista tavoitteistaan, että yrityksen tavoitteiden toteutumisesta. (Kjelin & Kuusisto 2003, 24–28.)

Tästä voimme huomata, että sitoutumisella on vahva yhteys yrityksen kilpailukykyyn. Yrityksen kilpailukyky on riippuvainen siitä, miten tehokkaasti se kykenee oppimaan ja uudistumaan. Avoin viestintäpolitiikka antaa tilaa osaamisen ja tiedon jakamiselle, sillä tieto ei liiku itsestään. Organisaatio voi toiminnallaan saavuttaa ympäristön, jossa tiedonvaihanta ja vuorovaikutus toimivat onnistuneesti. Tätä kautta oppiminen mahdollistuu, mikä on edellytys yrityksen kehittymiselle ja menestymiselle. (Juholin 2009b, 174–175.)

3 Toimeksiantajan esittely

Warner Music Finland Oy on Suomen suurin musiikkiyhtiö, joka tuottaa, valmistaa, jakelee ja markkinoi äänitetallenteita. Lisäksi yrityksen alle kuuluu ohjelmatoimisto Warner Music Live, joka vastaa sopimusartistien konserttien käytännön järjestelyistä ja markkinoinnista. Vuonna 2011 yrityksen liikevaihto oli noin 6,9 miljoonaa euroa (Kauppalehti 2012). Yritys on osa kansainvälistä Warner Music Group – konsernia. Konsernin pohjoismaiden johtajana toimii Ruotsi, jolle myös Suomi toiminnastaan osaltaan vastaa. Suomessa yrityksen suurimpia kilpailijoita ovat markkinaosuuksiltaan Universal Music Oy sekä Sony Music Entertainment Finland Oy (IFPI Finland ry 2012).



Kuvio 1. (IFPI Finland ry 2012).

Saman katon alla Lauttasaaren toimitiloissa pyöritetään myös kahta kustannusyhtiötä, Warner/Chappell Music Finland sekä HMC Publishing. Toimistolla työskentelee yhteensä n. 30 henkilöä.

Alan yritykset ovat joutuneet uudistamaan toimintaansa merkittävästi viime vuosien aikana. Fyysisten äänitteiden myynnin lasku sekä laittomien jakelukanavien toiminta ovat alan tämän hetken suurimpia haasteita. Nopeasti ja jatkuvasti muuttuva ala vaatii yritykseltä paljon. Vanhojen konkareiden kokemusten ja nuoremman sukupolven uusi- en näkemyksien yhdistäminen edesauttavat yritysten kilpailukyvyyn säilyttämistä.

3.1 Sisäinen viestintä toimeksiantajayrityksessä

Näkemykseni toimeksiantajayrityksen sisäisestä viestinnästä perustuvat jatkuvaan havainnointiin ja keskusteluun päivittäisen työn ohessa. Omia näkemyksiäni vahvistavat myös yrityksen sisäisistä työtyytyväisyystutkimuksista saadut positiiviset tulokset.

Tietoperustassa tehdyn selvityksen mukaan vahva tunneside työhön edistää henkilöstön sitoutumista. Yrityksen tunnelmasta huomaa, että henkilöstö on hyvin sitoutunutta työhön. Ala houkuttelee ihmisiä, joille musiikki on tärkeää, joten vahva tunneside työhön voi syntyä. Sitä kautta yrityksen kilpailukyky vahvistuu, sillä avain menestykseen on tuotteen, eli tässä tapauksessa artistin ja musiikin, laadukkuuteen panostaminen. Tämä onnistuu vain, mikäli tunneside toimintaan on olemassa.

Työyhteisöviestintä toimeksiantajayrityksessä on erittäin avointa ja vuorovaikutteista. Yrityksen toiminnassa on selkeää tekemisen tunnetta. Toiminta on tehokasta, energistä ja innovatiivista. Yhteistyö toimii sujuvasti ja yhteishenki on välitön, myös johdon ja alaisten välillä. Toisaalta näin tiiviiseen ja dynaamiseen työyhteisöön voi ulkopuolisen olla vaikea tulla. Uuden työntekijän perehdyttämisellä on tässäkin tärkeä rooli, jotta tulokas sopeutuu hyvin yritykseen.

Monet henkilöstön jäsenet ovat olleet talossa useita vuosia ja nähneet yrityksen kehityskulun uransa varrella. Useat työntekijät ovat olleet yrityksen palveluksessa jo useita kymmeniä vuosia, jopa 35 tai 40 vuotta. Näin ollen on selvää, että yrityksessä piilee huomattavan paljon hiljaista tietoa, jonka siirtäminen uuden sukupolven tietoon on erittäin ajankohtainen asia.

Ajankohtaisista ja muista tärkeistä asioista tiedotetaan henkilöstölle ensisijaisesti sähköpostilla. Niissä käytetty kieli on yrityksen tyylin mukaisesti vapaamuotoista ja tiedotteista käydään usein vuoropuhelua koko yrityksen kattavalla postituslistalla. Useimmat työntekijät saavat työsähköpostit suoraan omaan matkapuhelimeensa, tekstiviestin tavoin, jolloin he ovat tavoitettavissa myös toimistoaikojen ulkopuolella. Työ on liikkuvaa, eikä se rajoitu pelkästään arkipäivään, joten tällainen ominaisuus on tärkeä. Esimerkiksi viikonloppuisin ja iltaisin tapahtuvien konserttien osalta on tapahtumapaikan edustajalla oltava keino tavoittaa yrityksen vastuuhenkilö nopeasti, hätätapauksien varalta.

Yrityksellä on lisäksi oma Facebook-yhteisö, johon kaikki sen jäsenet voivat lisätä aineistoa. Yhteisöön on helppo linkittää esimerkiksi ajankohtaisia uutisartikkeleita, videoita tai pieniä kyselyjä jostain aiheesta. Valitettavasti kaikki yrityksen jäsenet eivät kuitenkaan käytä Facebookia, joten tärkeistä asioista tulee tiedottaa muilla tavoin, eikä se voi esimerkiksi mitenkään korvata puuttuvan intranetin käyttötarvetta.

Tiedottamista edistävät useat säännöllisesti pidettävät sisäiset henkilöstöpalaverit. Keran viikossa järjestettävään palaveriin osallistuvat kaikki yrityksen työntekijät, minkä ansiosta kaikki pysyvät hyvin kartalla ajankohtaisista asioista. Tilaisuus on vapaamuotoinen ja kaikkien mielipiteitä kuunnellaan. Tämä auttaa tuomaan yrityksen eri osastoja ja portaita lähemmäksi toisiaan ja luo hyvää yhteishenkeä. Lisäksi eri osastot pitävät omia, sisäisiä palavereitaan, joihin osallistuu vain muutamia henkilöitä. Niissä käsitellään tarkemmin kutakin osastoa koskevia asioita, jotka eivät liiemmin koske muuta henkilöstöä. Pienemmässä ryhmässä on usein helpompi saavuttaa tavoitteita nopeammin.

Sanotaan, että käytäväkeskusteluissa liikkuu eniten tietoa ja niin on myös toimeksiantajayrityksessä. Toimistotiloissa on sekä lasiseinäisiä työhuoneita että avokonttoritiloja. Tilat on usein jaettu toimistoissa sen mukaan, minkä tyyppistä työtä tehdään (Aalto, Peltomäki & Westermarck 2007, 23). Esimerkiksi keskittyäkseen omaa rauhaa tarvitsevilla taloushallinnon työntekijöillä on omat huoneet, kun taas dynaaminen markkinointiosasto toimii avotilassa. Avoimessa tilassa on helppo keskustella työtovereiden kanssa tai kysäistä pikaisesti jotain asiaa. Tiloissa liikutaankin paljon, sillä kaikkien ovet ovat aina auki ja kollegalta voi helposti mennä pyytämään apua. Toisaalta jatkuva puheenso-rina voi helposti heikentää keskittymiskykyä ja vaikuttaa näin työn tehokkuuteen (Juho-lin 2009b, 73–75). Erityistä keskittymistä vaativia tehtäviä kuten puhelinkonferensseja varten voidaan käyttää varattavia kokoushuoneita tai sillä hetkellä tyhjillään olevia työhuoneita, mikäli omaa huonetta ei ole.

3.2 Assistentin rooli yrityksessä

Toimistoassistentin tehtäviä hoitaa yrityksessä noin vuoden välein vaihtuva harjoittelija. Assistenttiharjoittelijan tehtäviin kuuluu pääasiassa puhelinkeskuksen ja vastaanoton hoitaminen. Useiden henkilöstön jäsenien työ on liikkuvaa, joten assistentti pyrkii seuraamaan ketkä ovat kulloinkin parhaiten tavoitettavissa, jotta kommunikatio yrityksen ja asiakkaiden välillä säilyy sujuvana. Lisäksi hän vastaa palaverien käytännön järjestelyistä, tilojen varaamisesta tarjoiluhiin. Assistentti avustaa tarpeen mukaan yrityksen kaikkia eri osastoja keskittyen markkinointi- ja promootio-osaston tukemiseen.

Tehtävä vaatii hyvää organisointikykyä, oma-aloitteisuutta ja tehokkuutta. Päivän suunnittelu ja rytmittäminen etukäteen on tärkeää, jotta mahdolliset yllätystilanteet, esimerkiksi ilmoittamattomat palaverit, eivät pääse sotkemaan palettia.

Tehtävässä toimiminen tarjoaa erityisen näköalapaikan musiikkiteollisuuteen, sillä se antaa mahdollisuuden osallistua yrityksen toimintaan erittäin monipuolisella tavalla. Omien mielenkiinnon kohteiden ja erityistaitojen kautta kunkin harjoittelijan sanotaan tekevän tehtävästä omannäköisensä. Tämä edesauttaa motivaatiota ja tehtävässä menestymistä.

3.3 Perehdyttämisen nykytila

Perehdytysprosessin ja sitä kautta sisäisen viestinnän vahvistaminen nousi yrityksessä kehityskohteeksi ja tämän opinnäytetyöprojektin tavoitteeksi. Yrityksellä ei ennestään ole ollut käytössään kirjallista perehdytysmateriaalia, joten tämän projektin tuotoksina syntyneet oppaat vastaavat tarpeeseen.

Yleistä työehtosopimusta alalle ei ole ja työnkuvat yrityksessä vaihtelevat, joten kaikille on erikseen työsuopimuksissa määritelty heitä koskevat, sopivat ehdot. Lakisääteisistä työsuhteasioista huolehtii talouspäällikkö. Varsinaisen työhönopastuksen hoitaa joko osaston lähin esimies tai toinen kokeneempi tiimin jäsen. Työsuhteasioiden ja organisaation toiminnan osalta perehdytysprosessiin osallistuu myös henkilöstövastaava.

Ennen uuden työntekijän saapumista tuleva työpiste laitetaan kuntoon ja tarvittavat työvälineet käyttövalmiiksi. Tällöin tulokkaan on helppo käydä töihin saman tien ja hän voi tuntea itsensä tervetulleeksi. Työsuhte- ja toimistokäytännöt käydään toki kaikkien kanssa läpi yksilöllisesti, mutta muuten varsinaisen perehdytysprosessin sisältö riippuu vahvasti kyseessä olevasta osastosta. Työnkuvat ovat hyvin erilaisia ja osastot verrattain pieniä, joten oman perehdytysoppaan luominen joka osastolle olisi käytännössä mahdollista. Tästä syystä käyttökelpoisin ratkaisu on yleinen henkilöstöopas, joka ei sisällöltään ole sidottu mihinkään osastoon erikseen. Olin havainnut ja kuullut sanottavan, että kollegojen työnkuvat eivät ole olleet täysin selvillä yrityksen henkilökunnalle. Niiden selvittäminen nousi siis keskeiseksi. Toiminnan nivoutumisen hahmottaminen olisi erityisen tärkeää tällaisessa yrityksessä, jossa kaikilla osastoilla on omat roolinsa tuotteen kehityksessä ja lanseeraamisessa. Kun roolit ovat selvillä, toiminnan tehokkuus lisääntyy, sillä ei tarvitse epäröidä sen suhteen, mikä asia tulee ottaa kenenkin kanssa puheeksi.

Assistenttiharjoittelija vaihtuu noin vuoden välein ja aiemmin uuden koulutukselle on varattu noin kaksi viikkoa aikaa. Työtehtäviä on paljon ja ne voivat olla vaikeita oppia, joten perehdytysmateriaalin tuki on tarpeen. Sen käyttö selkeyttäisi prosessia ja näin voisi jopa lyhentää koulutukseen käytettävää aikaa.

4 Produktien toteuttaminen

Oppaiden ydintarkoitus on toimia uuden työntekijän perehdyttämisen tukena. Aiheet on kuitenkin pyritty esittämään niin, että myös vanhat työntekijät voivat palata oppaaseen tarkistaakseen tiettyjä, heitä askarruttavia asioita.

Ulkoasuvaatimuksia oppaille ei ollut, sillä yrityksellä ei ole käytössään varsinaisia asiakirjastandardeja, joihin oppaat olisi tarvinnut mukauttaa. Luotin siis omaan arvostelukykyni siinä, miten oppaasta saataisiin selkeä ja helppolukuinen. Yrityksen logot lisättiin kansiin ja ylätunnisteisiin tuomaan oppaille yrityksen väriä.

4.1 Henkilöstöopas

Henkilöstöoppaan kokoamisen alullepanon tueksi sain yrityksen talouspääliköltä listan työsuhde- ja sopimusluonteisista asioista, joita aiemmin tekeillä olleen oppaan oli alustavasti suunniteltu sisältävän. Kollegoilta kuultujen kommenttien kautta sain vahvistusta omille näkemyksilleni tarpeellisista aiheista. Tätä kautta erityisesti hiljaisen tiedon näkyväksi tuominen havaittiin tärkeäksi tavoitteeksi.

Halusin aloittaa oppaan jonkinlaisella johdannolla, jonka kautta välittyisi yrityksen toiminnan positiivinen henki. Tällä tavoin ensivaikutelma olisi lukijalle myönteinen ja kannustava, toisin kuin jos opas sisältäisi pelkkiä sääntöjä ja kieltoja. Valmiiksi auki kirjoitettuja arvoja, strategiaa tai muita vastaavia tietoja ei ollut saatavilla, joten kokosin organisaation kuvauksen ja alkusanat itse. Työn ohella opittujen tietojen ja havaintojen tukena käytin sähköisiä julkaisuja, esimerkiksi artikkeleita. Kokosin tekstin yhteen hyödyntämällä mm. otteita toimitusjohtajan haastatteluista koskien yrityksen toimintaa, saavutuksia ja tulevaisuuden näkymiä. Näin varmistettiin se, että oppaaseen sisällytetty tieto oli jo ennestään julkista, enkä ollut vaarassa paljastaa yrityksen sisäisiä, salaisia tietoja.

Organisaatiokaavio lisättiin mukaan selkeyttämään yrityksen toimintaa, osastoja ja henkilöstön työtehtäviä. Sain käyttööni yrityksen viimeisimmän organisaatiokaavion, jonka pohjalta tein siitä itse uuden version, joka rakenteeltaan ja ulkoasultaan sopisi oppaaseen. Lisäksi päivitin kaavioon uudet työntekijät. Henkilöstön jäsenien työnkuvi-
en esittely helpottaa yhdessä työskentelyä ja edesauttaa toiminnan nivoutumisen hah-
mottamista. Lisäksi yritykseen kotiutuminen nopeutuu, kun työtoverit ja roolit tulevat
nopeammin tutuiksi.

Seuraavaksi listasin työsuhteeseen liittyvät sopimusluonteiset asiat. Nämä perustuvat pitkälti työsopimuslakeihin ja muihin yleisiin säädöksiin, jotka ovat julkisesti saatavilla useista lähteistä. Rakenteen pohjana tällaista opasta koottaessa on helppo käyttää mallina valmiita työehtosopimuksia. Itselläni oli muistissa matkailu-, ravintola- ja vapaa-
ajan palvelujen työehtosopimus, joka tuli tutuksi edellisessä työsuhteessani, toimiessani ravintolassa esimiehenä. Toimeksiantajayritys ei kuulu minkään yleisen
työehtosopimuksen piiriin, joten lakisääteisten asioiden lisäksi sisällytin tähän yrityksen omat käytännöt. Oppaaseen listattiin siis kaikki työsuhdeasiat koskien itse sopimusta, työaika, palkkausta, lomien ja muita vapaita, sekä vakuutuksia. Työ ei luonteeltaan ole
niinkään kiinteään työaikaan sidottua, joten eri työtehtäviä koskevat asiat on määritelty erikseen työsopimuksissa. Oppaan tehtävä on tuoda esiin ja selkeyttää mahdollisia huomioonotettavia asioita. Erityisen tärkeiksi koin henkilöstön hyvinvointiin ja
kehitykseen liittyvät asiat, kuten työterveyshuollon, ammattitaidon ja osaamisen kehittämisen sekä muut työsuhde-edut.

Edellä mainittujen (osittain lakisääteisten) asioiden lisäksi oppaaseen avattiin toimiston yleiset käytännöt, pelisäännöt ja muut päivittäiseen toimintaan liittyvät kirjoittamatto-
mat tavat. Tähän sisältyvät mm. palaverikäytännöt, postitus- ja toimistotarvikeasiat sekä yhteisvastuu toimitilojen, erityisesti keittiön, siisteydestä. Näiden käytäntöjen selventä-
minen edesauttaa toiminnan sujuvuutta sekä yleistä viihtyvyyttä toimistolla. Niiden no-
pea hahmottaminen on tärkeää, jotta virheitä ei pääsisi alussakaan sattumaan. Esimer-
kiksi lähtevän postin vieminen oikeaan paikkaan voi vaikuttaa mitättömältä asialta,
mutta voi virheen sattuessa aiheuttaa ikäviäkin seurauksia, mikäli tärkeä lasku, sopimus
tai muu kirje ei löydy määränpäähänsä.

4.2 Assistentin muistilista

Assistentin opas on sisällöltään hyvin erilainen kuin yleinen henkilöstöopas. Se sisältää käytännön ohjeita päivittäisiin tehtäviin toimien samalla viikoittaisena muistilistana. Oppaan sisältö pohjautuu suurimmalta osin omiin kokemuksiini vuoden ajalta ja näkemykseeni siitä, mitkä ovat tärkeimmät ja useimmin toistuvat viikoittaiset työtehtävät. Oppaan rakenne on luotu vastaamaan uuden assistentin koulutuksen kulkua. Tehtävät on listattu alkamaan olennaisimmista ja heti alussa opeteltavista, siirtyen loppua kohti vaativampiin, harvemmin käytettäviin toimintoihin. Ne on avattu selkeästi ymmärrettävään muotoon, jotta kukin asia alkaisi sujua uudelta työntekijältä pikaisesti ja virheiltä välttyttäisiin. Tehtävät on selitetty työvaiheittain ja niiden osien havainnollistamiseksi olen hyödyntänyt kuvamateriaalia, mm. valokuvia, kaavioita ja kuvakaappauksia. Näitä kirjoittaessa kävin tarkasti käytännössä läpi jokaisen työtehtävän, jotta ohjeista tulisi mahdollisimman perusteelliset ja yksityiskohtaiset.

Henkilöstön työnkuvat on assistentin oppaaseen avattu vielä erikseen. Työnkuvien riipeä hahmottaminen on erityisen tärkeää, jotta esimerkiksi puhelut osataan yhdistää heti oikealle henkilölle, kulkematta turhien välikäsien kautta. Erityisen tärkeää on korostaa, kenelle ei yhdistetä lainkaan, sillä osa työntekijöistä on julkisuuden henkilöitä ja valitettavasti häiriöpuheluitakin tulee jonkin verran. Yhteystietojen lisäksi oppaaseen onkin avattu hieman puhelinkäyttämisen taitoja, sillä yrityksen yleiseen vaihdenumeroon vastatessaan assistentin tulee jättää soittajalle positiivinen muistijälki yrityksen toiminnasta.

4.3 Palaute

Projektin loppupuolella kävimme oppaat läpi toimeksiantajaorganisaation edustajien kanssa. Henkilöstöoppaan tarkistivat sekä HR-vastaava, että talouspäällikkö. Näin saimme tarkasteltua oppaita hieman eri näkökulmista ja varmistettua tietojen paikkansapitävyys ja julkaisukelpoisuus. Olin ennalta merkinnyt oppaisiin ne kohdat, jotka uskoin jätettävän pois julkaistavasta versiosta. Talouspäällikkö vahvisti nämä ja lisäsi muutamia salattavia kohtia. Palautteen perusteella henkilöstöoppaaseen päätettiin lisätä tarkempi kuvaus kustannusyhtiöiden toiminnasta, sekä hieman tarkentaa työsopimusta koskevia ehtoja. Oppaan todettiin olevan hyvin käyttökelpoinen, ja se tullaan ottamaan käyttöön lähitulevaisuudessa. Opas tullaan antamaan myös nykyisen henkilöstön käyttöön, heidän niin halutessaan.

Assistentin oppaan tarkistutin nykyisellä assistenttiharjoittelijalla. Annoin hänelle tulostetun oppaan luettavaksi, ja muutaman päivän päästä kävimme sen yhdessä läpi. Hän oli tehnyt omia muistiinpanojaan suoraan tulosteeseen, joten minun oli helppo tehdä oppaaseen muutoksia saamani palautteen perusteella. Kovin suuria muutoksia oppaan sisältöön ei tullut, ainoastaan joitain kohtia oli tarpeen päivittää, sillä käytännöt olivat muuttuneet sen jälkeen, kun alkuperäiset tekstit oli kirjoitettu. Tämän oppaan käyttöpotentiaali tuli selville jo tässä palautetilanteessa, sillä nykyinenkin assistentti löysi sieltä itselleen uutta informaatiota. Olin siis itsekkin perehdytystilanteessa unohtanut kertoa hänelle joitain asioita, sillä niitä ei silloin ollut kirjattuna ylös mihinkään. Lisäksi oppaaseen päätettiin lisätä pieni johdanto, sillä siitä jäi hieman epäselväksi, mihin tarkoitukseen opas on laadittu. Johdannosta selviää, että opasta on tarkoitus käydä läpi perehdytysprosessin ohella, eikä sen tarkoitus ole suinkaan olla ainoa tiedonlähde uudelle harjoittelijalle, vaan toimia tukipakettina koulutuksen jälkeen.

Ohjaajalta saadun palautteen perusteella muotoilin osan assistentin oppaan ohjeista selkeämmiksi. Erilaisia taulukoita ja prosessikaavioita hyödyntämällä työvaiheiden askeleet saatiin paremmin esille. Näin ne on helpompi löytää ja erottaa muusta oppaan tekstistä. Ohjeiden tehokkuus työnteon tukena paranee, kun ne on eritelty helposti silmäiltävään muotoon.

4.4 Materiaalien päivittäminen

Assistentin oppaan päivittäminen tulee olemaan jokaisen tulevan assistenttiharjoittelijan vastuulla. Kuten palautteen yhteydessä huomattiin, oli jo tämän projektin aikana ehtinyt tulla muutoksia esimerkiksi henkilöstön toimenkuviin sekä joihinkin käytäntöihin. Assistentin vastuulla on siis päivittää opas ennen uuden harjoittelijan työsuhteen ja perehdytyksen alkua, jotta se on koulutustilanteessa käyttökelpoinen.

Henkilöstöoppaan päivittäminen tulee lopulta olemaan HR-henkilön vastuulla. Opas on kuitenkin laadittu sellaiseen muotoon, että se sisältää pitkälti pysyviä käytäntöjä, joten päivittämistarvetta ei todennäköisesti tule olemaan kovin usein.

5 Arviointi ja kehitysmahdollisuudet

Tietoperustan taustalla olevien teorioiden perusteella voidaan todeta, että pitkäjänteisellä ja kokonaisvaltaisella perehdytyksellä on todella suuri vaikutus yrityksen kilpailukykyyn. Projektin edetessä ja yrityksen ominaisuuksiin perehdyttäessä työhön syntyi uusia näkökulmia, jotka sisällytettiin mukaan tietoperustaan. Oppaissa esitettyjen tietojen voidaan katsoa olevan valideja, sillä ne on hankittu luotettavista lähteistä ja suoraan yrityksen johdolta.

Projektin tavoitteet toteutuivat, sillä sen seurauksena syntyi yritykselle käyttökelpoista materiaalia perehdytyksen tueksi. Työn arvoa nostaa se, ettei yrityksellä ollut ennestään käytössään mitään valmiita perehdytysmateriaaleja. Projekti oli täten suuritöinen, mutta palkitseva. Oppaiden kautta on onnistuttu tuomaan näkyväksi osa yrityksen hiljaisesta tiedosta, mikä oli yksi päätavoitteista. Oppaiden tyyliin on otettu huomioon niiden kautta välittyvä yrityskuva. Kokonaisuutena olen erittäin tyytyväinen syntyneiden produktien laatuun ja sisältöön. On mukava tietää tehneensä merkityksellistä työtä, sillä myös yritys koki oppaat hyödyllisiksi ja voivansa hyödyntää niitä toiminnassaan.

Tulevaisuudessa yritys voisi näiden oppaiden perusteella pohtia perehdytyksen kehittämistä edelleen. Esimerkiksi assistentin oppaan rakenteiden ja ohjeiden perusteella voisi tarkastella samantyyppisten oppaiden tarpeellisuutta muilla osastoilla. Lisäksi perehdytysprosessien tueksi voisi olla tarpeen kehittää erilaisia tarkistuslistoja, joiden avulla voitaisiin lyhentää uuden työntekijän koulutukseen käytettävää aikaa.

Lähteet

Aalto, L., Peltomäki, S. & Westermarck, I. 2007. Tehokkaasti toimistossa. WSOY Op-pimateriaalit Oy. Helsinki.

Ekman, G. 2004. Johda enemmän, hallitse vähemmän - epäviralliset keskustelut esimiehen työvälineenä. WSOY. Helsinki.

Hämäläinen, V. & Maula, H. 2004. Strategiaviestintä. Infor. Helsinki.

IFPI Finland ry. 2012. Tilastot. Äänitteiden vuosimyynti 2011. Luettavissa: <http://ifpi.fi/tilastot/vuosimyynti/2011/Markkinaosuudet%202011.pdf>. Luettu 6.9.2012.

Juholin, E. 2009a. Communicare! Viestintä strategiasta käytäntöön. 5. uudistettu painos. Infor.

Juholin, E. 2009b. Viestinnän vallankumous. Löydä uusi työyhteisöviestintä. 2. painos. WSOYpro. Helsinki.

Kauhanen, J. 2009. Henkilöstövoimavarojen johtaminen. 10. painos. WSOYpro. Helsinki.

Kauppalehti 2012. Yritykset. Warner Music Finland Oy. Luettavissa: <http://www.kauppalehti.fi/yritykset/yritys/warner+music+finland+oy/01160399>. Luettu 6.9.2012.

Kjelin, E. & Kuusisto, P.-C. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Talentum. Helsinki.

Kupias, P. & Peltola, R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Palmenia. Helsinki.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007).

Moilanen, R., Tasala, M. & Virtainlahti, S. 2005. Hiljainen tieto näkyväksi. Edita. Helsinki.

TTK. 2009. Työhön perehdyttäminen ja opastus. Luettavissa:

http://www.ttk.fi/files/800/Tyohon_perehdyttaminen2009.pdf. Luettu 27.8.2012.

Työturvallisuuslaki (738/2002).

Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi. Helsinki.

Liitteet

Liite 1. Henkilöstöopas (10 s.)

Liite 2. Assistenttiharjoittelijan opas (23 s.)



WARNER MUSIC
FINLAND



WARNER MUSIC LIVE



HENKILÖSTÖOPAS

Tervetuloa taloon!



Sisältö

1	Organisaatio.....	1
1.1	Warner Music Finland	1
1.2	Warner Music Live	1
1.3	Kustannusyhtiöt.....	1
1.4	Organisaatiokaavio	2
2	Työsuhde.....	3
2.1	Rekrytointi	3
2.2	Työsopimus.....	3
2.3	Salassapito.....	3
2.4	Uuden työntekijän perehdyttäminen.....	3
2.5	Osaamisen ja ammattitaidon ylläpito sekä kehittäminen.....	3
2.6	Kehityskeskustelut.....	3
2.7	Työaika	3
2.8	Tauot.....	4
2.9	Palkkaus	4
2.9.1	Sairastuminen ja muut poissaolot.....	4
2.9.2	Muut palkalliset vapaapäivät	4
2.10	Työterveyshuolto	5
2.11	Tapiolan hoitoturva- ja tapaturmaturva	6
2.12	Vuosiloma.....	6
2.12.1	Loman määräytyminen	6
2.12.2	Vuosilomapalkka ja lomarahaa	6
2.12.3	Loman ajankohta ja lomapäivät.....	7
2.12.4	Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa	7
2.13	Työsuhteen päättymisen	8
3	Toimistokäytännöt.....	9
3.1	Keittiö.....	9
3.2	IT-asiat.....	9
3.3	Toimistotarvikkeet.....	9
3.4	Palaverikäytännöt	9
3.5	Postitus	10
3.6	Yhteiskäytössä oleva auto ("Promo-auto")	10
3.7	Green Office.....	10

1 Organisaatio

1.1 Warner Music Finland

Warner Music Finland Oy on Suomen suurin musiikkiyhtiö, joka mm. tuottaa, valmistaa, jakelee ja markkinoi äänitetallenteita.

Yrityksen toiminnan kivijalka ovat kotimainen tuotanto ja hienot kotimaiset artistit.

Menestystarinoihin lukeutuvat mm. Jenni Vartiainen, Antti Tuisku, Chisu, Samuli Edelmann, Erin, Vesa-Matti Loiri, Arttu Wiskari, jne. Vuoden 2011 myynnistä peräti 71% kertyi kotimaisesta tuotannosta. Myös ulkomaisen musiikin saralla yhtiö on selkeästi suurin.

Uusien artistien breikkaamisessa on onnistuttu viime vuosina erinomaisesti. Artistien urien kokonaisvaltaiseen rakentamiseen tullaan panostamaan myös jatkossa, jossa avainasemassa toimivat A&R- ja markkinointiosastot.

Muuttuvan alan haasteisiin on vastattu mm. panostamalla uusiin, digitaalisiin kanaviin (esim. Spotify & iTunes) sekä digitoimalla valtavaan laajaa back-katalogia Suomen historian musiikkiperinnön ylläpitämiseksi.

Avain menestykseen on energinen ja innostunut henkilöstö, joka toimii hyvässä yhteishengessä.

Musiikki & Media – Industry Awards:

Warner Music Finland

2010 Vuoden levy-yhtiö

2011 Vuoden levy-yhtiö

2012 Vuoden levy-yhtiö

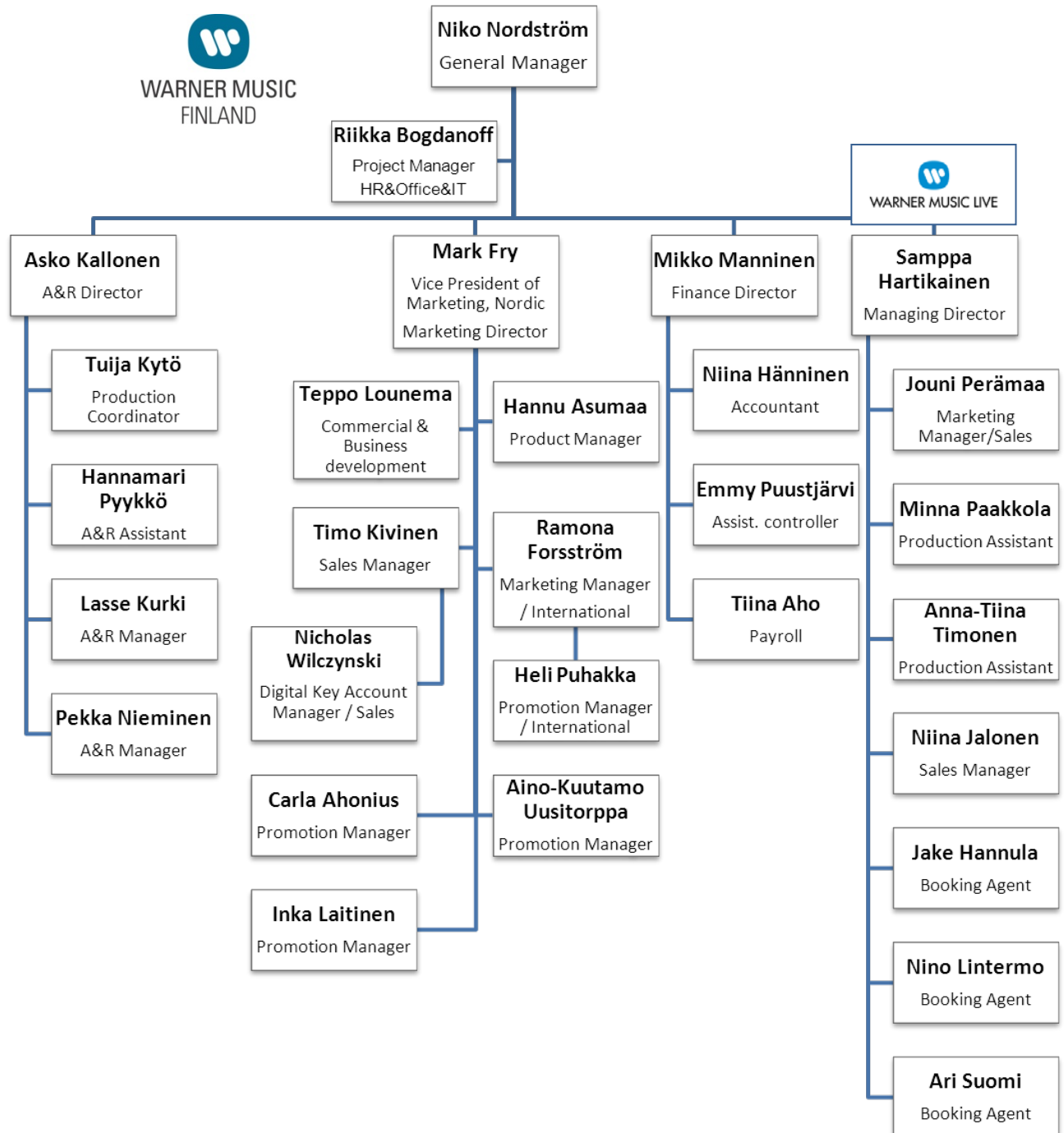
1.2 Warner Music Live

WMF:n alaisuuteen kuuluu myös ohjelmatoimisto Warner Music Live, joka vastaa sopimusartistiensä konserttien myynnistä, markkinoinnista ja käytännön järjestelyistä. Lisäksi yritys edustaa jatkuvasti kasvavaa fanituotekatalogia, joka osaltaan auttaa tarjoamaan entistä monipuolisempaa palvelua.

1.3 Kustannusyhtiöt

Toimintaamme sisältyvät myös kustannusyhtiöt Warner/Chappell Music Finland sekä HMC Publishing.

1.4 Organisaatiokaavio



(päiv. 3.1.2013)

2 Työsuhde

2.1 Rekrytointi

Kun rekrytointipäätös on syntynyt, viedään rekrytointi läpi rekrytointiprosessin mukaisesti. Rekrytointiprosessista vastaa toimitusjohtaja. Ennen kuin rekrytointi laitetaan julkiseen hakuun, tutkitaan jos olemassa olevasta henkilöstöstä löytyisi sopiva ja halukas henkilö tehtävään. Uuden vakinaisen työntekijän palkkaaminen on iso investointi. Rekrytoinnit valmistellaan huolella ja päätöksissä huomioidaan ammattitaito, yhteistyökyky ja työyhteisöön soveltuminen.

2.2 Työsopimus

Työsopimus tehdään aina kirjallisesti. Työsopimukseen kirjataan myös henkilökohtaiset käytännöt, jotka poikkeavat tässä käsikirjassa mainitusta. Kaikki työsuhteeseen tulevat muutokset kuten muutokset palkkaan, toimenkuvaan jne. tehdään aina kirjallisesti.

2.3 Salassapito

Henkilöstön on pidettävä salassa työnantajan tekniset ja taloudelliset liikesalaisuudet, joihin kuuluvat muun muassa kaikki työnantajan asiakkaita, asiakassuhteita ja työntekijöitä koskevat tiedot.

2.4 Uuden työntekijän perehdyttäminen

Perehdyttämisestä vastaa HR tai esimies, joka laatii uudelle henkilölle perehdytysohjelman ja seuraa perehdytyksen toteutumista.

2.5 Osaamisen ja ammattitaidon ylläpito sekä kehittäminen

Työympäristömme on jatkuvassa muutoksessa. Työntekijällä on velvollisuus pitää yllä omaa ammattitaitoaan työn kautta oppimalla ja olemalla kiinnostunut työhönsä liittyvästä kehityksestä. Henkilöstöä ohjataan osallistumaan seminaareihin, koulutustapahtumiin ja alan messuille. Työntekijöille järjestetään tarvittaessa täydennyskoulutusta, mikäli työn tehokas hoitaminen tätä vaatii. Koulutusasioita koordinoi HR.

2.6 Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut käydään esimiehen kanssa kerran vuodessa. Keskustelussa asetetaan tavoitteet ja mietitään henkilökohtaiset kehityskohteet seuraavalle vuodelle.

2.7 Työaika

Työaikamme on pääsääntöisesti 9-17. Poikkeuksista sovitaan esimiehen kanssa. Viikkotyöaika on 37,5 h. Normaalin päivittäisen työpäivän pituus on 8 tuntia ja se sisältää lounastauon, joka ei ole työaika, joten päivittäinen työaika on 7,5 tuntia, ellei työsopimuksessa ole toisin mainittu (tämä koskee lähinnä henkilöitä, jotka eivät työn itsenäisen luonteen vuoksi kuulu työaikalain piiriin). Kukin sammuttaa lähtiessään omasta huoneestaan valot ja viimeisenä toimistolta päivän päätteeksi lähtijä varmistaa että toimistolta on valot poissa.

2.8 Tauot

Ruokailla voi toimistolla tai hyödyntää toimiston ympärillä sijaitsevia ravintoloita. Jokaisella WMF:sta palkkaa saavalla työntekijällä on mahdollisuus ostaa lounasaseteleitä. Lounasasetelit veloitetaan suoraan seuraavasta palkasta. Lounasasetelin ostoarvo on 8 € (verotusarvo 6 €). Erityisiä kahvitaukoja ei ole, vaan kahvia saa hakea vapaasti.

2.9 Palkkaus

Palkka maksetaan kerran kuussa (20.pv). Jos päivä osuu viikonloppuun tai pyhäpäiväksi, palkka maksetaan edeltävänä arkipäivänä työntekijän ilmoittamalle pankkitilille. Palkantarkistukset sovitaan aina kirjallisesti käyttämällä siihen tarkoitettua lomaketta. Verokortti toimitetaan talousosastolle.

2.9.1 Sairastuminen ja muut poissaolot

Sairastuminen ilmoitetaan puhelimitse tai sähköpostilla mahdollisimman pikaisesti esimiehelle ja HR:lle. Sairaana voi olla 2 peräkkäistä työpäivää ilman lääkärintodistusta. Tätä pidemmistä on toimitettava lääkärintodistus HR:lle.

Kaikista tiedossa olevista poissaoloista sovitaan hyvissä ajoin etukäteen (vähintään 3 viikkoa ennen mahdollista poissaoloa). Loma-anomukseen pyritään vastaamaan 1 viikon sisällä. Loma-anomus osoitetaan esimiehelle, joka hyväksyy loman tai ehdottaa toista aikaan.

Äkillisissä tapauksissa ilmoita poissaolosi syy ja kesto esimiehellesi niin pikaisesti kuin mahdollista ja kerro samalla meneillään olevien projektiesi tilanne, jotta toimistolla kyetään viemään niitä eteenpäin.

Pitkissä sairauslomissa työnantaja hakee Kela-korvauksen omavastuuajan ylittäviltä päiviltä (9+1 arkipäivää) aina siihen saakka kun hän maksaa palkkaa. Palkanmaksun keskeytyksen jälkeen Kelan sairauspäivärahaa haetaan itse. Kela maksaa päivärahaa kun työsuhde on kestänyt vähintään 3 kk. Jos työedellytys ei täyty, voit saada sairauspäivärahaa vasta kun työkyvyttömyytesi on jatkunut yhtäjaksoisesti 55 päivää. Lisätietoja sairauspäivärahasta löydät Kelan sivuilta <http://www.kela.fi/>.

Palkkaa sairastumisajalta maksetaan seuraavasti:

Työsuhteen kesto sairastumishetkellä	Palkallisen jakson pituus
Alle 6 kuukautta	Lakisääteinen eli sairastumispäivä ja sitä seuraavat 9 arkipäivää
6 kuukautta tai yli	4 viikkoa

2.9.2 Muut palkalliset vapaapäivät

Palkallisia vapaapäiviä (työpäiväksi sattuessaan) ovat:

- oma 50- tai 60-vuotispäivä
- muuttopäivä (kerran kahdessa vuodessa)
- oma avioliittoon vihkimispäivä ja parisuhteen rekisteröimispäivä
- lähiomaisen hautauspäivä
- perheenjäsenen kuolinpäivä

Alle 10 vuotiaan lapsen sairastuttua voi töistä olla palkallisesti poissa 1-3 kalenteripäivää (jos lapsi sairastuu esim. perjantaina, päiviksi lasketaan pe, la su). Yli päivän kestävästä sairaudesta tulee toimittaa lääkärintodistus. Tarvittaessa, esimiehen luvalla, poissaolo voi jatkua palkattomana.

Lähiomaisella tarkoitetaan työntekijän avio-/avo- ja rekisteröityä puolisoa ja lapsia sekä hänen puolisonsa lapsia, työntekijän ja hänen puolisonsa vanhempia sekä työntekijän veljiä ja sisaria.

2.10 Työterveyshuolto

Yrityksellä on työterveyshuoltosopimus Diacor Oy:n kanssa.

Sopimusasema on Ruoholahden Lääkäriasema, käyntiosoite Porkkalankatu 22 A.

Yhteyshenkilöinä ovat:

Työterveyshoitaja: [REDACTED]

Työterveyslääkäri: [REDACTED]

Ajanvaraus puh. (09) 7750 800

Yhteystiedot ja aukioloajat löytyvät osoitteesta www.diacor.fi

Työterveyshuolto on yrityksen koko palkkasuhteessa olevalle henkilöstölle samansisältöinen ja käsittää lakisääteisen ja ennaltaehkäisevän työterveyshuollon, sekä yleislääkäritasoisien sairaanhoidon tutkimuksineen:

- Yleislääkäritasoinen sairaanhoito
- Työterveyshoitajan sairaanhoitopalvelut
- Laboratoriotutkimukset
- Röntgentutkimukset, ultraäänitutkimukset
- Työhön ja ulkomaille suuntautuviin työmatkoihin liittyvät rokotukset
- Työpaikkaselvitykset
- Terveystarkastukset
- Ensiapu- ja suuronnettomuusvalmiuden ylläpito ja ensiapukoulutus

Kun sinun tarvitsee varata aika lääkäriltä tai terveydenhoitajalta ota ensisijaisesti yhteyttä sopimus-työterveysasemaan (Ruoholahden lääkäriasema) ja toissijaisesti johonkin toiseen Diacorin lääkäriasemaan. Sairaustapauksissa kotia lähimpänä olevan Diacorin terveysaseman käyttö on perusteltua. Lääkärissä käyntiin ei tarvita erillistä lähetettä vaan soitto lääkäriasemalle riittää.

HR huolehtii siitä, että vakituiseen työsuhteeseen palkattu työntekijä käy työhöntulotarkastuksessa ensimmäisen 2 kuukauden aikana.

2.11 Tapiolan hoitoturva- ja tapaturmaturva

Työnantaja haluaa pitää työntekijöistä hyvää huolta ja tarjoaa heille parannetun turvan sairauksien ja tapaturmien varalle. Henkilökunnalla on kattava tapaturmavakuutuslakiin perustuva turva voimassa sekä työ- että vapaa-aikana sattuvien tapaturmien varalta.

- Työntekijän Hoitoturva -vakuutus täydentää työterveyshuoltosopimusta.
- Vakuutuksen piiriin kuuluu yrityksen koko henkilökunta (psl. freelancerit tai harjoittelijat).
- Vakuutusturva takaa nopean hoitoon pääsyn tapaturman sattuessa.
- Hoitoon voi hakeutua joko yksityiselle tai julkiselle sektorille.
- Tapaturmaturvassa ei ole euro- eikä aikamääräistä rajaa korvauksille eikä urheilurajoituksia.
- Vakuutus korvaa sairauden ja tapaturmien aiheuttamia hoitokuluja siltä osin, kun ne eivät kuulu Kelan korvaamiin työterveyshuollon kustannuksiin, sairausvakuutuslain piiriin tai mikään lakisääteinen vakuutus ei niitä korvaa.
- Tapiolan hoitoturvaan liittyvä video täältä:
<http://www.verkkopresentaatio.fi/tapiola/hoitoturva/>

Korvausasioista tarkempia tietoja saat Työntekijän Hoitoturvan palvelunumerosta (09) 453 8478. Sähköpostiosoite on Y-TapiolaHoitoturva@tapiola.fi

2.12 Vuosiloma

Vuosiloma määritellään työsopimus-, työaika- ja vuosilomalaisissa.

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.-31.3. välinen aika. Kesälomakausi on 2.5. -30.9. välinen aika ja talvilomakausi on 1.10.-30.4 välinen aika. Vuosilomalakia sovellettaessa arkipäiviä ovat muut päivät kuin sunnuntait, kirkolliset juhlapyhät, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi = kalenterikuukausi, jonka aikana on kertynyt 14 työpäivää tai työssäoloon rinnastettavaa päivää tai kalenterikuukausi jonka aikana on kertynyt 35 työtuntia riippuen siitä miten kertymän kerääntyminen on määritelty työsopimuksessa.

2.12.1 Loman määräytyminen

Loma ansaitaan lomakautta edeltävältä lomanmääräytymisvuodelta. Jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (31.3.) kestänyt alle vuoden, ansaitaan lomaa 2 päivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut vähintään vuoden, ansaitaan lomaa 2,5 päivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

2.12.2 Vuosilomapalkka ja lomarahat

Kuukausipalkkainen saa vuosilomansa ajalta saman palkan kuin työssä ollessaan. Tuntipalkkaisen lomapalkan laskemissääntö löytyy vuosilomalaista. Tarkoituksena kuitenkin on, että työntekijä saa vuosilomansa aikana saman palkan kun töissä ollessaan.

Tuntityöntekijöille maksetaan lomakorvaukset kuukausittaisen palkan yhteydessä.

Lomarahat maksetaan kertyneiden lomien perusteella.

2.12.3 Loman ajankohta ja lomapäivät

Lomista sovitaan etukäteen esimiehen kanssa ja ne sovitetaan yhteen muun henkilöstön kanssa. Käytännössä tämä tapahtuu siten, että kukin merkitsee lomansa HR:ltä löytyvään lomalistaan. Lomapyyntö osoitetaan ensin esimiehelle, joka hyväksyy loman tai ehdottaa toista aikaa.

Vuosilomasta 24 päivää on sijoitettava lomakaudelle (kesäloma). Muu osa lomasta (talviloma) sijoitetaan ennen seuraavan lomakauden alkua (ennen 2.5.). Haluttaessa työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että vuosilomasta 12 päivää ylittävä osa pidetään vasta seuraavana lomakautena.

Jos olet loman alkaessa tapaturman, sairauden tai synnytyksen vuoksi työkyvytön ilmoita siitä heti esimiehellesi, niin lomaa voidaan pyynnöstä siirtää myöhempään ajankohtaan. Jos sairastut loman aikana niin, että olet työkyvytön yli seitsemän päivää (kalenteripäivää), ei tätä ylittävää aikaa lueta lomaksi. Tämä edellyttää kuitenkin sitä, että esität lääkärintodistuksen ja pyynnön loman katkaisemisesta esimiehellesi välittömästi, etkä vasta töihin palattuasi.

Ennen lomalle lähtöä muista informoida esimiehellesi työtilanteesi ja laita sähköpostiin päälle Auto Reply / Out Of Office – toiminto.

2.12.4 Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Määritellään työsopimuslaissa, alla lyhennelmä. Oikeus saada äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaata on kytketty henkilön oikeuteen saada sairausvakuutuslain mukaista Kelan maksamaa äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa.

Äitiysvapaan pituus on 105 arkipäivää. Siitä 30-50 päivää käytetään ennen laskettua aikaa ja vastaavasti 55-75 päivää sen jälkeen. Kelalta tukea pitää hakea viimeistään 2 kuukautta ennen laskettua aikaa.

<http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/020608122107HL?OpenDocument>

Isä voi pitää isyysvapaata 18 arkipäivää. Päivät voi sijoittaa maksimissaan neljään jaksoon minne tahansa äitiys- tai vanhempainrahakaudelle. Kaikki päivät voi pitää myös kerralla. Esimiehelle täytyy ilmoittaa hyvissä ajoin isyysvapaan pitämisestä. Pääsääntöisesti ilmoitus on tehtävä 2 kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista.

<http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/120701121608EH?OpenDocument>

Isillä on oikeus myös erityiseen isäkuukauteen. Tietoa tästä löytyy Kelan sivuilta:

<http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/160404102920MH?OpenDocument>

Vanhempainvapaa on 158 arkipäivää. Jos lapsia syntyy kerralla useampia, vanhempainvapaa pitenee toisesta lapsesta alkaen 60 arkipäivää kutakin lasta kohti. Pidennysjakson voi käyttää joko vanhempainvapaan jatkoksi tai isä voi käyttää sen osittain tai kokonaan äitiys- tai vanhempainvapaan aikana.

<http://www.kela.fi/in/internet/suomi.nsf/NET/020103135411MH?OpenDocument>

2.13 Työsuhteen päättyminen

Irtisanoutumisajat määräytyvät työsopimuksen mukaan. Työsuhteen päättämisestä tulee aina ilmoittaa esimiehelle kirjallisesti. Esimies hoitaa tiedon eteenpäin, jotta prosessi saadaan hoidettua asianmukaisesti.

Avaimet ja muut työnantajalle kuuluvat laitteet ja materiaalit palautetaan viimeisenä työssäolopäivänä. Työtodistus tehdään erityiselle työtodistuslomakkeelle ja sen voi halutessaan pyytää joko arviolla tai ilman. Sähköpostit ja oikeudet tietojärjestelmiin katkaistaan WMF:ssä olevan käytännön mukaisesti.

3 Toimistokäytännöt

3.1 Keittiö

Keittiöstä löytyy kaksi jääkaappia, joissa henkilökunta voi säilyttää omia eväitään. Jääkaapista löytyy myös maksutta yhteiskäytössä olevia tuotteita, kuten maitoa, margariinia ja juustoa. Keittiössä on mahdollisuuksien mukaan myös tarjolla leipää ja hedelmiä. Omiin eväisiin tulee merkata oma nimi. Kukin siivoaa pois omat, vanhaksi menneet eväät! Jokainen on velvollinen laittamaan omat likaiset astiat suoraan astianpesukoneeseen ja siistimään omat jälkensä keittiössä.

Keittiön siisteyden ylläpito on jaettu koko henkilökunnan vastuulle. Henkilökunta on jaettu 5-6 hengen ryhmiin, joista kukin on viikon kerrallaan vuorossa. Ryhmän vastuulla on tiskikoneen täyttäminen ja tyhjentäminen sekä pintojen pyyhkiminen. Ryhmäjako ja kunkin viikon vastuuryhmän numero löytyvät jääkaapin ovesta. Ryhmät jakavat keskuudessaan viikon hommat niin, että kukin osallistuu.

Keittiöstä löytyy myös limuautomaatti. Palavereihin ja muille vieraille tarjotaan limuja ison neukkarin kylmäkaapista.

3.2 IT-asiat

Toimiston IT-asioista vastaa IT-yhdyshenkilö. Hänen poissa ollessaan voi apua kysyä myös toimistoassistentilta.

3.3 Toimistotarvikkeet

Toimistotarvikkeita löytyy postitushuoneen laatikostoista. Tilauksista vastaa toimistoassistentti.

3.4 Palaverikäytännöt

Kun palaverikutsu on hyväksytty, saavutaan aina ajoissa paikalle. Myöhästyminen on epäkohteliasta, kallista ja tuhlaa muiden työaika. Mahdollisesta esteestä informoidaan kutsun lähettäjää mahdollisimman pikaisesti.

Palavereihin (sisäiset ja ulkoiset) varaudutaan ottamalla mukaan muistiinpanovälineet. Palaverissa kirjataan ylös läpikäydyt asiat ja muistiinpanot luovutetaan tarvittaessa projektipäällikölle palaverin jälkeen. Ennen asiakaspalaverin alkua sovitaan kuka hoitaa muistiinpanot.

Asiakaspalaverissa toimitaan ammattimaisesti ja ymmärretään, että asiakasrajapinnassa viestitään WMFin arvoja ja luodaan yrityksen mainetta. Asiakaspalaveriin valmistaudutaan huolella etukäteen: sovitaan tavoitteet, hankitaan asiakkaasta tietoa, tiedetään mikä on palaverin sisältö, perehdytään asiakkaan liiketoimintaan.

 pidetään koko henkilöstön viikkopalaveri, jossa tarjoillaan aamiaista.

3.5 Postitus

Toimistoassistentti jakaa saapuvan postin aamuisin henkilökunnan lokeroihin. Lähtevä posti tulee jättää postitushuoneeseen, oman yrityksen laatikkoon. Toimistoassistentti hinnoittelee kirjeet ja paketit siitä eteenpäin.

3.6 Yhteiskäytössä oleva auto ("Promo-auto")

Yhteiskäyttöauto on tarkoitettu ensisijaisesti työaikana tehtäviä työmatkoja helpottamaan, materiaalien toimitus, radio-vierailut, palaverit keskustassa, yrityksen kauppastokset, jne. Auto on näihin ajoihin tasapuolisesti kaikkien käytettävissä. Auto tulee päivän päätteeksi palauttaa Warnerin talliin yöksi. Autoa ei saa käyttää omien asioiden hoitamiseen.

Tässä vielä muistettavia asioita:

1. Promo-auto on tarkoitettu ainoastaan työajoihin ja pääsääntöisesti työaikana
2. Merkkää varauksesi ja ajon tarkoitus hyvissä ajoin respasta löytyvään promo-auton varauskalenteriin
3. Ajon jälkeen auto palautetaan Warnerin talliin
4. Auton ottaminen poikkeustilanteissa yön yli ok:tetaan aina controllerilla, kuten myös pidemmät pk-seudun ulkopuolelle suuntautuvat matkat
5. Käyttäjät vastaavat auton siisteydestä ja siitä että tankissa on bensaa kun seuraava ajo alkaa. Bensakortin käytöstä ohjeita saa toimistoassistentilta.
7. Muista aina täyttää autosta löytyvään ajopäiväkirjaan ajettu työmatka ja kilometrit matkan alkaessa ja päättyessä. Jos tässä epäselvää, toimistoassistentti ohjeistaa. Ajopäiväkirjan täyttämättä jättäminen tai aukot siinä johtavat ongelmiin verottajan ja tilintarkastajien kanssa.
8. Nimestään huolimatta promo-auto on tarkoitettu kaikkien osastojen käytettäväksi.

3.7 Green Office

WMF on tammikuussa 2011 aloittanut pyrkimyksen saada WWF:n myöntämä Green Office –merkin käyttöoikeus. Green Office -merkin käyttöoikeuden saamiseksi organisaation tulee:

- valita Green Office -vastaava ja nimetä Green Office -tiimi
- laatia käytännönläheinen ympäristöohjelma
- vähentää kasvihuonekaasupäästöjään säästämällä energiaa
- vähentää jätettä sekä kierrättää ja lajitella jätteet paikallisten jätehuoltomääräysten mukaan
- huomioida hankinnoissa ympäristönäkökohdat
- tiedottaa ja valistaa henkilöstöä Green Office -toimintatavoista
- tähdätä ympäristöasioissa jatkuvaan parantamiseen
- valita indikaattorit, asettaa niille numeeriset tavoitteet ja seurata tavoitteidensa toteutumista
- raportoida indikaattoritiedot vuosittain WWF:ään

Toimistolla syntyvä jäte tulee kierrättää asianmukaisesti.

Think before you print! Monitoimilaitteiden oletusasetus tulostaa mustavalkoisena.



WARNER MUSIC
FINLAND



WARNER MUSIC LIVE



ASSISTENTTIHARJOITTELIJAN OPAS

03.01.2013 / TV



Sisältö

1	Alkusanat	1
2	Työaika	1
3	Aamutoimet	1
4	Henkilökunta	2
5	Puhelinvaihte	5
5.1	Henkilötietojen hallinta	5
5.2	Puhelinkäyttäytyminen	5
6	Postitus	6
6.1	Saapuva posti	6
6.2	Lähtevä posti	6
6.3	Postituskoneen käyttöohje	7
6.4	Prinetti-ohjelmiston käyttöohje	8
6.5	Kuriiripalvelut	9
6.6	Tuotepalautukset	9
7	Palaverikäytännöt	9
8	Keittiö	10
8.1	Kahvikone	10
8.2	Limujen tilaus	10
9	Toimistotarvikkeet	11
10	Monitoimilaitteet	12
11	Arkisto	13
12	Levytilaukset	13
12.1	Levytopynnöt	13
13	Musiikkivideot	14
13.1	Uusien videoiden koodaus	14
13.2	Videoiden lainaaminen	14
14	Viikkouutuuksista	15
15	Myyntilistojen koonti ja lähetys	18
16	Tarkistuslista	20
17	Omat muistiinpanot	21

1 Alkusanat

Tämä opas on luotu tukemaan uuden assistenttiharjoittelijan koulutusta. Se sisältää ohjeita päivittäisiin työtehtäviin, toimien samalla niin sanottuna viikoittaisena muistilistana. Kouluttajan tulee tulostaa tämä opas valmiiksi ennen uuden harjoittelijan koulutusta. Työtehtävät käydään yhdessä läpi koulutuksen aikana ja sen jälkeen opas muistiinpanoineen toimii uuden harjoittelijan tukena.

Oppaan päivittäminen on assistenttiharjoittelijan vastuulla. Mahdolliset muutokset ja lisäykset tulee tarkistaa ja tehdä aina ennen uuden harjoittelijan koulutusta.

2 Työaika

Harjoittelijan työaika on 9.00–17.00, joka on samalla puhelinvaihteen aukioloaika.

Työaika sisältää puolen tunnin lounastauon. Tällä välin jonkun muun tulee vastata respasta.

3 Aamutoimet

Ennen keskuksen avaamista tulee käydä kaupassa hakemassa päivän iltapäivälehdet. Samalla voit ostaa tarpeen mukaan alla olevia elintarvikkeita, joita toimistolla tulee aina olla riittävästi. Suosimme luomu / reilun kaupan tuotteita, erityisesti hedelmien, kahvin ja teen osalta.

- maito (vähälaktoosinen)
- palasokeria
- makeutusaine
- hunaja
- suodatinpusseja
- teetä
- hedelmiä
- keksejä
- näkkileipää, hapankorppuja, riisikakkuja
- voita
- juustoa
- leikkelettä
- kahvi (tarvittaessa, muutoin tilaus toimistotarvikkeiden yhteydessä)

~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ (kuitti kirjanpitäjälle!!).

Muuta huomioitavaa, kun saavut toimistolle:

- Helsingin Sanomat ulko-oven postilaatikosta
- Respan Warner-valokyltti sekä valokuvakehys päälle
- Maanantaisin keittiöryhmäläpyn vaihto

4 Henkilökunta

Warner Music Finland

Hallinto:

Niko Nordström
General Manager / toimitusjohtaja

Riikka Bogdanoff
Project Manager

Saara Konttinen / äitiyslomalla
Project Manager / Creative Manager (HMC Music Publishing)

A&R:

Asko Kallonen
A&R Director

Lasse Kurki
A&R Manager

Pete Eklund
A&R Manager

Hannamari Pyykkö
A&R Assistant / A&R Int'l Exploitation (HMC Music Publishing)

Pekka "Pequ" Nieminen
A&R Manager

Markkinointi / promootio:

Mark Fry
Vice President of Marketing, Nordic

Ramona Forsström
Marketing Manager, International

Aino-Kuutamo Uusitorppa
Promotion Manager, Domestic

Carla Ahonius
Promotion Manager, Domestic

Inka Laitinen
Promotion Manager, Domestic

Heli Puhakka
Promotion Manager, Domestic & International



Myynti / tuotteet:

Timo Kivinen
Sales Manager

Nicholas Wilczynski
Digital Key Account Manager

Hannu Asumaa
Product manager, Product manager (digital) WM Nordic, Royalties

Tuija Kytö
Product Coordinator

Taloushallinto:

Mikko Manninen
Finance Director

Niina Hänninen
Accountant

Emmy Puustjärvi
Assistant Controller

Tiina Aho
Payroll



Warner Music Live

ent. HMC - Helsinki Music Company, ent. Popgram

Samppa Hartikainen
Managing Director

Jouni Perämaa
Agent, Promoter, Marketing manager

Niina Jalonen
Sales Manager

Jake Hannula
Booking agent

Nino Lintermo
Booking agent

Ari Suomi
Booking agent

Minna Paakkola
Production assistant

Anna-Tiina Timonen
Production assistant

Pinja Kauppinen
Merchandise Coordinator

Warner/Chappell

Eila Kalenius
Copyright & Royalty Assistant

Marja Kortelainen
Creative Manager

5 Puhelinvaihde

Puhelinvaihde on auki klo 9.00–17.00.

<https://vaihdepalvelu.elisa.fi>

Valitse vasemman laidan valikosta tila ”aktiivinen”. Varmista, että vasemmassa ylänurkassa oleva yhteyden tila -ruutu muuttuu vihreäksi.

Hae vapaalla haulla kaikkien työntekijöiden lista näytölle (väh. 3 välilyöntiä ja enter).

Keskuksen puhelinnumerot:

Warner Music Finland: 010 841 7500

Live: 010 841 7550

Faksi: 09 698 0153

Saapuva puhelu näkyy vaihteen näytössä. Oikealla näkyvät mahdollisten jonossa olevien puheluiden määrä.

5.1 Henkilötietojen hallinta

Klikkaa haluamasi henkilön nimeä ja valitse ”henkilötiedot”. Täältä pääset muokkaamaan kaikkia tietoja. Tätä kautta voit myös lisätä uuden henkilön valitsemalla ”uusi” tai poistaa henkilön valitsemalla ”poista”. Muista tallentaa muutokset.

5.2 Puhelinkäyttäytyminen

Puhelimeen tulee pyrkiä vastaamaan mahdollisimman nopeasti.

Käytä kohteliasta ja selkeää tervehdystä, esim. ”Warner Music, hyvää päivää!”

Keskity kuuntelemaan puhelua heti alusta asti, jotta saat selville soittajan nimen ja asian.

Pidä vieressä paperia ja kynä mahdollisten muistiinpanojen, esim. soittopyyntöjen ylöskirjaamista varten.

Pyri selvittämään mahdollisimman tarkasti mitä asia koskee.

Näin puhelu saadaan yhdistettyä heti oikealle henkilölle.

Esim.

- Sovituslupa-asioita tulee paljon, onko Chappelin, HMC:n vai ollenkaan meidän?

- Saako tiettyä levyä vielä? Tarkista esim. Levykauppax.fi / googleta. Jos ei löydy, kysy Tuijalta.

Soittopyyntöihin merkittävä soittajan nimi, puhelinnumero sekä mitä asia koskee!

6 Postitus

6.1 Saapuva posti

Posti tuodaan aamuisin 8.30-9.00 välillä respaan. Keskus ei tällöin ole vielä auki, mutta paikalla on yleensä promo-osaston ihmisiä tms. jotka ottavat postimiehen vastaan.

Harjoittelija jakaa postin aamuisin henkilökunnan postilokeroihin. Isommat paketit tulee viedä suoraan vastaanottajan työpisteelle.

Postin jako on aamun ensimmäinen työtehtävä!

Tyhjennä aamuisin myös Warnerin postilaatikko pääovelta, sinne jaetaan mm. Helsingin Sanomat.

6.2 Lähtevä posti

Huolehdi, että tyhjiä kuljetuslaatikoita on tarpeeksi (n. 10 kpl).

Sopimuksen mukaan meidän kuuluisi saada niitä päivittäin aamujakelun yhteydessä 5 kpl.

Voit tilata tyhjiä laatikoita myös suoraan kuskilta käynnin yhteydessä.

Kuljetuslaatikoiden tilaus, lähtevän postin noutoajan muutokset, jne.

edellisenä arkipäivänä ennen klo 12!

Itella Kuljetuspalvelu, puh. 0200 92000

Lähtevä posti frankeerataan ja laitetaan kuljetuslaatikoihin.

Posti noudetaan klo 15.30-16.00 välisenä aikana, joten laitathan postit valmiiksi hyvissä ajoin ennen sitä.

Hätätapauksessa frankeeratut kirjeet / paketit voi viedä Pianissimon edessä sijaitsevaan postilaatikkoon ennen klo 16 tai Lauttasaaren postikonttoriin ennen klo 17 (Gyldénintie 7).

6.3 Postituskoneen käyttöohje

Valitse tili: Warner / Chappell

KOTIMAASSA:
Valitse luokka: Suomen Posti – Priority – Valmis
Tarvittaessa maksikoko tai pika:
Suomen Posti – Priority – Maksikoko / Pika – Valmis

ULKOMAILLE:
Valitse luokka: Suomen Posti – (nuolella sivu alas) –
Eu-maat / Muu Eurooppa / Muut maat –
Priority
Ulkomaan maksikokoiset Prinetin kautta paketteina!



Maksikoko = Esim. julistekuoret

Koko yli 353 mm x 250 mm x 30 mm.

= Kaikki W6-kuplapussia isommat. Mitoiltaan isompi kuin lähtevän postin sininen laatikko /

Yli 3 cm korkea (kirjeeseen mahtuu n. 3 CD:tä päällekkäin, yli sen -> maksu).

Paketit = Yli 2 kg

Ei frankkeerata!

Käytä PRINETTIÄ! Häätapauksessa postilokeroiden alta löytyviä pakettikortteja.

Oletusasetus: Tyhjentää edelliset valinnat ja palaa oletustilaan

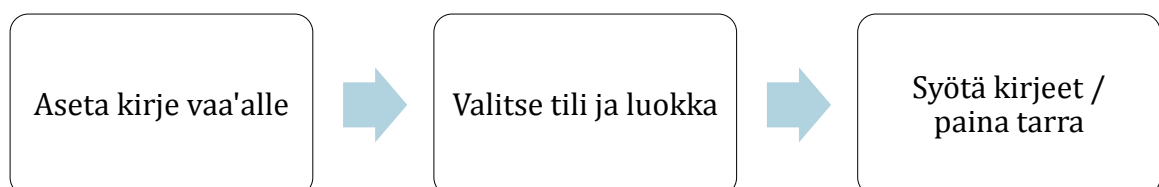
Rahanlisäys:

Piuha postituskoneesta seinään, faksipiuhan tilalle printterin taakse (muista vaihtaa takaisin!)

Rahanlisäys – täytä 1.000

Tarra, -mustekasetti ja -huoltotilaukset: PitneyBowes

KÄYTÄNNÖSSÄ:



Kirjeet pinossa syöttötason vasemmalta laidalta läpi -> paina 'käynnistä'

Paksummille kirjeille tarrat -> paina 'tarra'

Useampi tarra -> paina 'tarra', syötä määrä, paina uudestaan 'tarra'

6.4 Prinetti-ohjelmiston käyttöohje

Tulostusmateriaalien tilaus Prinetin etusivulta, mm. pakettikortit, priority- / tullitarrat jne.

https://web.prinetti.net/	XXXXXXX XXXXXXX
---	--------------------

(saattaa herjata 'virhe sisäänkirjautumisessa', älä välitä -> seuraavalta sivulta 'siirry Prinettiin')

Ylhäältä valintapalkista: Uusi lähetys -> Kotimaan paketit ja kuljetusyksiköt

Itella Express Morning 9 (seuraavaksi aamuksi ennen klo 9 / aamujakelu = nopein/pika)

Itella Express Business Day 14 (seuraavaksi työpäiväksi ennen klo 14) (käytetyin)

Itella Economy (hitain)

Syötä osoitetiedot - Jatka

Muita tietoja ei pakko syöttää kotimaan lähetyksiin (esim. paino, viite...)

Tallenna / Tulosta

Tulostus Itellan A5-kokoisille tarralapuille, joita löytyy postilokeroiden alapuolelta

Laput printterin ohisyöttötasolle (koneen oikea sivu)

Muista vaihtaa tulostusasetukset: Print – Properties – Paper Size: A5 – Paper Source: Bypass Tray

Seuranta: Lähetyksen tilaa voi tarkastella kohdasta "Lähetykset"



6.5 Kuriiripalvelut

Kotimaassa:DPD

Isommat paketit, jotka eivät mahdu päivittäisen Itella-noudon mukaan, voi tarvittaessa lähettää DPD:n kautta.

Noutotilaukset ennen klo 14: nouto@dpd.fi

Suositteltavaa kuitenkin käyttää Itellaa, ja tilata isommille paketeille heiltä erillisnoudon.

Ulkomaille: DHL

Pikatoimitukset ulkomaille.

~~XXXXXXXX~~

Vähemmän kiireisiä paketteja voi lähettää Itellan kautta normaalin noudon yhteydessä.

Lähetä: Bring Express

Kuljettaa pääkaupunkiseudulle saman päivän aikana kirjeitä/paketteja yms.

Soitto puh. 09 650 650 tai netissä: www.bring.fi

Aikataulu: 1h / 2h / 4h / 6h

Kirjekuoret / pienet paketit: Polkupyörä

Isommat / painavammat paketit: Auto

6.6 Tuotepalautukset

Kauppiaat lähettävät meille asiakaspalautuspaketteja, ~~XXXXXXXX~~.

7 Palaverikäytännöt

Lähtökohtaisesti henkilökunnan tulee ilmoittaa kaikista vieraistaan keskuksen. Näin osaat varata heille toiveiden mukaisen neukkaritilan, olet valmiina ottamassa heitä vastaan ja tarjoamassa juotavaa yms. Mikäli ilmoitusta vieraista ei ole sinulle tullut, huomauta asiasta jälkikäteen sille henkilökunnan jäsenelle, jolle vieras saapui. Keskuksen on tärkeää tietää palavereista etukäteen varsinkin jos palaveriin halutaan tarjoiluja. Tällöin ilmoitus/tarjoilutilaus tulee mielellään tehdä jo edellisenä päivänä. Näin osaat varautua jo aamun kauppareissulla ja muutenkin suunnitella/aikatauluttaa päivää.

Ruoat palavereihin voidaan hakea seuraavista paikoista:

- Dansan Deli. www.dansan.fi (tilaus puhelimitse -> laskutus)
- Pianissimo. www.pianissimo.fi (tilaus puhelimitse -> laskutus)
- Picnic Melkonkatu. www.cafepicnic.fi (tilaus puhelimitse -> ~~XXXXXXXX~~, muista ottaa kuitti talteen!)

Pyydettyessä laitetaan kokoushuone valmiiksi. Yleensä tarjoiluna kahvi, vichyä/limua, hedelmiä ja keksejä. Muista aina laittaa sekä kahvikupit, että juomalasit, lautaset, servietit ja lusikat. Pidä huolta, että saatavilla on tarjottavaa ja puhtaita astioita!

~~XXXXXXXX~~

8 Keittiö

Keittiön siisteydestä huolehtiminen on jaettu koko henkilökunnan kesken. Henkilökunta on jaettu 5-6 hengen ryhmiin, ryhmät sopivat keskenään miten vuorot jaetaan.

Keittiön siisteyteen kuuluu tiskikoneen täyttäminen ja tyhjentäminen ja pintojen pyyhkiminen. Päävastuu keittiön siisteydestä ja kahvin keittämisestä on kuitenkin harjoittelijan vastuulla, joten pyri tarkistamaan keittiön tila säännöllisesti työpäivän aikana.

Harjoittelija huolehtii palavereissa käytettyjen astioiden korjaamisesta.

8.1 Kahvikone

Autobar käy puhdistamassa kahvikoneen muutaman viikon välein. Muutamaa päivää ennen käyntiä he yleensä soittavat ja kysyvät, onko mahdollisesti tarvetta tuoda tuotteita samalla. Tuotteita voi myös tilata puhelimitse, puh. 020 1711 400.

Tuotteita säilytetään julistehuoneessa. Varmista että saatavilla on kahvipapuja, kaakaojauhetta, creameria, sokeria ja suodatinpaperia.

Kahvikoneen ovet avataan avaimella vasemmalta sivulta. Sama avain käy papusäiliöön. Täytä tarvittaessa kahvipavut, kaakao ja creamer. Kahvikoneen näyttö ilmoittaa, jos roska-astia tai tippa-astia kaipaavat tyhjennystä.

Pyri ajamaan kahvikoneen huuhtelu parin päivän välein (ovesta nappi nr. 6, astia hanan alle huuhteluvettä varten).

8.2 Limujen tilaus

Limukone käydään täydentämässä muutaman viikon välein. Täydennyksen voi myös tarvittaessa tilata, puh. 0800 05040 / Koff limupalvelu.

Kun koneen täyttäjä käy, hän vie samalla tyhjät pullot pois ja täydentää myös varastossa pidettävät "vieraslimut". Älä tilaa limuja liikaa etteivät mene vanhaksi ja vie turhaa tilaa julistehuoneesta!

Neukkarin jääkaappiin uusimmat limut taaimmaisiksi, ettei mene vanhaksi!

9 Toimistotarvikkeet

Toimistotarvikkeemme toimittaa Lyreco.

Edustaja: ~~XXXXXXXX~~

Verkkokauppa: www.lyreco.fi

~~XXXXXXXX~~

~~XXXXXXXX~~

Harjoittelija huolehtii toimistotarviketilauksista. Tarkista postitus- ja julistehuoneista, mitä tarvitsee tilata.

Saatavilla tulee olla aina:

- kyniä (kuulakärki, lyijytäyte)
- tusseja (yliviivaus, paksut)
- korjauslakka/nauha
- post it-laput
- kansiot ja niiden välilehdet
- teippiä (normi sekä pakkaus)
- niitit, kuminauhat, etc.

Respasta löytyy Lyrecon uusin kuvasto, josta voit tutustua tuotteisiin.

Kuvasto löytyy myös verkkokaupasta.

Verkkokaupan hallintapaneelistä löytyy tilaushistoria ja suosikit, joita voit kopioida ostoskoriin.

Tilaathan mahdollisimman harvoin ja enemmän kerralla, sillä toimitusmaksu on aina 14 €.

Painettuja kirjekuoria voi tilata edustajan kautta sähköpostitse, heillä on tallessa käyttämämme mallit.

Ennen kuin mikään tilaus tehdään loppuun asti pitää täyttää ns. "tilausorder" eli tiedosto, joka ~~XXXXXXXX~~.

10 Monitoimilaitteet

Laitteet:

RICOH Aficio MP C3001 PS (WMF) on XXXXXXXX (postitushuone)

RICOH Aficio MP C3001 PS (CHA) on XXXXXXXX (Chappelin pääty)

Printterin asennus koneelle: Run - \\XXXXXXX

Huoltokutsut: Mikava, kopiokoneen päältä löytyvästä numerosta. Vain laiteviat!

Jos yhteysongelmia, tarkista että verkkopiuhat seinässä!

Harjoittelija voi välillä tarkistaa, että koneessa on paperia. Kone ilmoittaa, mihin kasettiin paperia tarvitsee täyttää. Alimpaan kasettiin A3.

Kopiokone

Muista valita tarpeen mukaan väri, koko, tms. asetukset näytöltä!

Skannaus

Skannata voi joko sähköpostiin tai laskutusosasto suoraan kiintolevylle (kansiot).

Uusi tallennettu sähköpostiosoite tulee listan viimeiseksi.

Skannaa joko lasilevyn kautta (tekstipuoli alaspäin) tai syöttämällä koko pino (tekstipuoli ylöspäin).

Faxi

Harjoittelijan on seurattava saapuvia fakseja ja laitettava ne oikeiden henkilöiden postilokeroihin. Faksatessa sivut tekstipuoli ylöspäin, kansilehti päällimmäisenä. Valikosta voi tarkistaa lähetyksen tilan. Varmista, että verkkopiuha on seinässä.

Värikasetin vaihto

Uudet värikasetit toimitetaan meille automaattisesti, kone ilmoittaa sähköisesti Mikavalle kun väri loppuillaan. Kasetin vaihto on helppoa:

Avaa etummainen luukku ja vaihda uusi kasetti vanhan tilalle, oikein päin. Kuvallinen ohje löytyy koneesta.

11 Arkisto

Harjoittelija huolehtii, että arkistoon menee 4 kpl jokaista kotimaista uutuuslevyä (albumit ja sinkut), poislukien jakelutuotteet (Hype, KHY).

Levyt listataan excel-tiedostoon: ~~XXXXXXX~~

Arkistonumero - tuotenumero - esittäjä - nimi - tyyppi (CD - S - LP) - soolo/kokoelma

Jokaiseen levyyn liimataan arkistotarra oikealla numerolla.

12 Levytilaukset

Levyjä tilataan ohjelmalla ~~XXXXXXX~~. Syötä asiakasnumero ~~XXXXXXX~~ ja paina enter. ~~XXXXXXX~~. Siirry tilaus-välilehteen ja etsi haluamasi levyt. Tarkista julkaisupäivämäärän ja levytyypin (CD/AA...) kohdista, että tulee varmasti oikea painos ja malli!

~~XXXXXXX~~

Harjoittelija jakaa saapuvat levyt. ~~XXXXXXX~~

12.1 Levypyynnöt

~~XXXXXXX~~

~~XXXXXXX~~

13 Musiikkivideot

13.1 Uusien videoiden koodaus

Uudet vielä koodaamattomat betat ja dvd:t numeroidaan seuraavasti:

- 1) Mene kansioon ~~XXXXXXX~~
- 2) Laita siellä olevaan listaan viimeiseksi (juoksevin numeroin eli jos edellinen beta on esim. 2043, tämän betan numeroksi tulee 2044) esittäjä, kappaleen nimi ja nauhan numero, samalla tyylillä kuin edelliset. Jos kyseessä on jokin muu kuin biisi, esim. E.P.K. tai Making of, laita eteen # -merkki)
- 3) Kirjoita nauhan numero tarralle jonka liimaat koteloon ja liimaa koteloon vielä Warner tarra jossa yhteystiedot. Tallenna tiedot!
- 4) Mene tiedostoon Uudet DVD:t. Laita siellä olevaan listaan ylös (ihan sivun alussa siis) seuraava numero (siitä tulee siis koodaamasi dvd:n numero) Kopioi edellisestä tiedos-tosta (uudet betat) listan jatkoksi kaikki samat tiedot (voit kirjoittaaakin, mutta kopioiminen helpottaa urakkaa aika paljon) ja muista vaihtaa Dvd:n numero oikeaksi (dvd:t ja betat numeroidaan eri numeroilla)
- 5) Laita Dvd lista aakkosjärjestykseen (table - sort) ja merkkää myös dvd:hen tarralla sen numero

Voit etsiä tiettyä nauhaa tiedostoista komennolla ctrl + f

Nauhoja ei saa lainata ulos, ennen kuin ne on koodattu = numeroitu!

Nauhoihin myös Warner-palautusosoitetarra.

13.2 Videoiden lainaaminen

Ensisijaisesti lainataan betoja, sillä niissä on parempi kuvanlaatu kuin DVD:issä. Kannattavinta on lähettää video sähköisesti (esim. WeTransfer-sivuston kautta), mikäli saatavilla.

Lainatut betat on ehdottomasti merkattava 'Toimitetut betat' - tiedostoon!

Tiedostosta näet kenelle on lainattu mikäkin beta. Jos betaa ei ole toimistolla ja se pitää saada eteenpäin, soita sinne missä beta on ja pyydä heitä laittamaan lähetillä/postilla se eteenpäin (riippuu kuinka kiire) pyytääsi paikkaan, älä unohda päivittää tietoa taulukkoon!

14 Viikkouutuuslista

Viikkouutuuslista eli ”viikkari” sisältää viikon uutuuslevyt.

~~XXXXXXX~~

Harjoittelijan vastuulla on julkaista lista WMF:n nettisivuilla ja Facebookissa, sekä lähettää listalinkki viikkari-postituslistalle. Viimeistään keskiviikkona!

Viikkaria voi alkaa työstää heti, kun ~~XXXXXXX~~.

OHJE:

Aloita kopioimalla ~~XXXXXXX~~ viesti word-tiedostoon.
Poista otsikko (WARNER MUSIC FINLAND VIIKKOUUTUUKUDET 27.07.2012 vko. 31)
sekä hintakoodirivit (~~XXXXXXX~~)
Siirrä CD-tuotenumero (CD 2564657669) esittelytekstin perään.





Etsi **albumeille** kansikuvat ~~XXXXXXX~~ tuotekoodin perusteella. Jos ei löydy tuotekoodilla, kokeile hakea artistin ja/tai albumin nimellä.
Hakutuloksista yleensä löytyy electronic album, jolle on ladattu kansikuva.
Valitse download front cover files ja tallenna sieltä koko 144x144 (tai mahd lähellä sitä)

Avaa selaimessa WordPress.
Tunnus: ~~XXXXXXX~~
Salasana: ~~XXXXXXX~~

Ohjausnäkymässä valitse vasemmalta Artikkelit - Lisää uusi.
Lisää artikkeli -näkymässä vaihda aluksi käyttöön ”graafinen”.
Lisää otsikkokenttään ” Warner Music Finland – Viikkouutuudet vko xx”
Kopioi tekstikenttään viikkari wordistä.

Laita kursori Otsikon ja albumikuvauksen väliin.
Lisää tekstiin albumikannet: valitse tekstikentän yläpuolelta Lisää kuva.
Hae oikea kuva: Valitse tiedostot.
Linkin URL: Ei mitään = tyhjä kenttä
Asettelu: Ei mitään
Koko: Täysikokoinen
Lisää tekstiin
Toista kaikille albumeille. Kuvat lisätään vain albumeille, ei vinyyleihin, klassisiin, DVD tms.

Kun olet lisännyt kansikuvat, vaihda näkymä graafisesta koodiin.
Tasaa rivivälit! Esim. lisäämällä koodi kuvan mukaisiin väleihin, eli otsikon ja jokaisen albumin tuotekoodin jälkeen (kts. seuraava sivu).
Jätä kuvan jälkeen tyhjä rivi ennen esittelytekstiä. Näin muotoilu asettuu oikein.

Siirrä/Lisää    

Graafinen Koodi

b / [link](#) **b-quote** **del** **ins** **img** **ul** **ol** **li** **code** **more** **hae** **Sulje tagit**

```

<strong><span style="text-decoration: underline">ALBUMIT:</span></strong>
</strong>
</strong></strong>
<strong>Korpiklaani: Manala (Nuclear Blast)</strong>
<strong>
</strong>

Suomalaisen folk-metallin isoimpiin mahteihin lukeutuva Korpiklaani hemmottelee fanejaan julkaisemalla uuden
levyn Manala. Tällä hetkellä saksalaisen hevymusiikijätti Nuclear Blastin suojissa oleva yhtye on julkaissut
aiemmin seitsemän studioalbumia, jotka ovat kasvattaneet lahtelaisesta bändistä maailman tämän hetken
yhden kovimmista folk-metallibändeistä. Uudelta levyltä on kuultavissa yhtyeen omaleimainen tyyli sekä
tarttuvaa draivia ja meininkiä tuotannon laadukkuudesta tinkimättä!
<strong>2CD 2736128670 </strong>
</strong>
</strong></strong>
<strong>Doro: Raise Your Fist In The Air (Nuclear Blast)</strong>
<strong>
</strong>

Saksalainen metallikuningatar Doro julkaisee EP:n Raise Your Fist In The Air Nuclear Blastin kautta. EP tarjoilee
uutta materiaalia janoisimmille faneille! Täysipitkää albumia näkee päivänvalon myöhemmin syksyllä.
<strong>CD 2736129130</strong>
</strong>
</strong></strong>
<strong><span style="text-decoration: underline">POP & ROCK Vinyylit:</span></strong>
</strong>
</strong></strong>
<strong>Korpiklaani: Manala (Nuclear Blast)</strong>

```

Tarkista vielä esikatselu-toiminnolla, että muotoilu täsmää.

Täppää oikeanpuoleisesta aiheet-valikosta ”julkaisut” ja ”viikkouutuudet”. Näin artikkeli menee nettisivuille julkaisut-kohtaan.

Paina oikealta ”julkaise”. Tarkista vielä nettisivuilta, että julkaisu näkyy oikein.

Kirjaudu ulos ☺

Linkki lähetetään julkaisun jälkeen viikkaripostituslistalle.

Voit forwardata edellisen viikon viestin, muista vaihtaa viikon numero sekä poistaa otsikon edestä FW ja poistaa viestikentästä ylimääräiset FW-tekstit. Linkki ja kuva pysyvät samana.

Postituslista löytyy excel-tiedostona XXXXXXXX

Valitse kaikki osoitteet (ctrl+A) ja kopioi.



Muista BCC!!!! Paina "To" ja lisää sitä kautta osoitteet Bcc-kohtaan. Näin viestin vastaanottajat eivät näe toistensa osoitteita. Ehdottoman tärkeää!



Kuva: Miltä viestin tulee näyttää

Lisää suora linkki myös Warnerin virallisille facebook-sivuille.

Se linkki, joka ohjaa sen viikon pysyvään julkaisuun, ei pelkälle julkaisu-alasivulle.

Esim. muotoa " <http://www.warnermusic.fi/julkaisut/5757/warner-music-finland-viikkouutuudet-vko-32>".

Valitse julkaisuun sopiva kuva (yleensä albumilistan ensimmäisen levyn kansi, sillä sen teksti tulee näkyviin).

15 Myyntilistojen koonti ja lähetys

Viikoittaisten myyntilistojen koonti ja edelleen lähetys on yksi viikon tärkeimmistä tehtävistä. Tämä tulee pyrkiä hoitamaan mahdollisimman aikaisin perjantaiaamuna. Listat julkaistaan yleensä jo torstai-iltapäivänä, joten koonti kannattaa mielellään aloittaa jo silloin.

Sähköpostista:

XXXXXXX (AIRPLAY.pdf)

XXXXXXX

Listat:

(XXXXXXX-julkaisuvapaa vasta sunnuntaina!)

Albums - Download - DVD - Mid price - Singles

Lataa ylläolevat listat Excel-taulukkoina

Tallenna XXXXXXXX (luo aina uusi kansio uudelle viikolle)

Käy kaikki 5 taulukkoa läpi ja korosta kaikki WMG-artistit/kappaleet.

HUOM: XXXXXXXX

	A	B	C	D	E	F	G
1	Albums chart for the week ending 2012-07-18 20:59:59						
2							
3	Position	LastWeek	WeeksInChart	Artist	Title	Label	WeeksInTop100
4							
5	1	2	4	Eri Esittäjiä	Voicen Kesähitti 2012	WEA / Warner Music	4
6	2	3	6	PMMP	Rakkaudesta	Sony	6
7	3	5	18	Jukka Poika	Yhdestä Puusta	KHY Suomen Musiikki / Warner M	18
8	4	4	6	Chisu	Kun valaistun 2.0	HMC / Warner Music	12
9	5	0	1	Mikko Sipola	Making A Sound	Universal	1
10	6	1	2	Diandra	Outta My Head	Universal	2
11	7	8	6	Eri Esittäjiä	Intiaanikesä 4	AXR	6
12	8	6	3	Linkin Park	Living Things	Warner Bros	3
13	9	7	77	Adele	21	XL Recordings	77
14	10	9	14	Elokuu	Hääväki Saapuu	Capitol / EMI Music	14
15	11	13	13	Cheek	Sokka irti	WEA / Warner Music	13
16	12	11	4	Justin Bieber	Believe	Universal	4
17	13	12	7	JVG	JVG.fi	Monsp / Sony	7
18	14	32	11	Norah Jones	Little Broken Hearts	Blue Note	11
19	15	15	9	Sonata Arctica	Stones Grow Her Name	Nuclear Blast / Warner Music	9
20	16	16	2	Serj Tankian	Harakiri	Warner Bros	2
21	17	18	21	Pariisin Kevät	Kaikki On Satua	Sony	21
22	18	9	4	Mikko Herranen	Kylmä Maailma	Universal	4

WMG:n alle (jakelu Suomessa) kuuluvat mm. seuraavat levymerkit:

Atlantic

Fried Music (osittain, mm. Stig)

HMC

Hype Records

KHY Suomen Musiikki

Liiga Music (Cheek)

Nonesuch

Nuclear Blast

Open Records (Petri Nygård)

Reprise

Rhino

Roadrunner



Lähetettävät koosteet:

Finnish Charts week xx

Albums Top 30:

Singles Top 30:

Finnish Airplay Top 30:

Download Chart Top 30:

Mid Price Top 5:

DVD Top 5:

iTunes Albums Top 10:

iTunes Singles Top 10:

Spotify Albums Top 20:

Spotify Tracks Top 20:



Huom. Mukaan myös senhetkiset
iTunes ja Spotify –
listatilanteet Suomessa

Lähetetään: ~~XXXXXXXX~~
Word-tiedosto liitteenä

Excel-tiedostot + Airplay.PDF

Lähetetään seuraaville henkilöille:

~~XXXXXXXX~~

Otsikot ja vastaanottajat voi kopioida edellisen viikon viestistä, kunhan muistaa vaihtaa päivämäärät!

Viestikenttään koonti:







Albums Top 30:

Singles Top 30:

Finnish Airplay Top 30:

Finnish sales charts w/e 30/12 Wed 25 Jul
Finland, WMM

To: [REDACTED]

Attachments:  Copy of Albums Chart 2012-07-25 205959.xls (31 KB);  Copy of Download Chart 2012-07-25 205959.xls (30 KB);  Copy of DVD Chart 2012-07-25 205959.xls (30 KB);  Copy of Mid Price Chart 2012-07-25 205959.xls (30 KB);  Copy of Singles Chart 2012-07-25 205959.xls (30 KB);  AIRPLAY (3).pdf (104 KB)

Hi,

Please find attached this week's charts from Finland.

Warner Artists on Finnish Charts / Highlights:

Albums Chart Top 30:

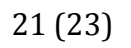
2.	Various	Voicen Kesähitti 2012
3.	Jukka Poika	Yhdestä puusta
6.	Chisu	Kun valaistun 2.0
12.	Linkin Park	Living Things
13.	Slipknot	Antennas To Hell
18.	Cheek	Sokka irti
25.	Sonata Arctica	Stones Grow Her Name
28.	Stig	Puumaa mä metsästä
29.	Jani-Petteri	Haittaakse?

Singles Chart Top 30:

2.	Kuningasidea	Enemmän duoo ku sooloo
3.	Cheek	Syypää sun hymyyn (feat. Yasmine Yamajako)
6.	Loreen	Euphoria
7.	Flo Rida	Whistle
11.	Stig	Ryppy
19.	Cheek	Sokka irti
20.	DUO	Panisin

16 Tarkistuslista

klo	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai
klo 9	Postin jako	Postin jako Viikkari Airplay-julkaisu	Postin jako	Postin jako	Aamupala Postin jako Lähetä listat
klo 15.30	Postin lähetys	Postin lähetys	Postin lähetys	Postin lähetys Listat julkaistaan	Postin lähetys

[illegible]

